BWB - ZA17 | lfd. Nr. der Dienstvorschrift
27.01.93 0001

ZDv 64/1

Geschäftsverkehr in den Dienststellen der Streitkräfte

Mai 1985

Neudruck: Mai 1992

DSK FF410100233

Vereinnahmt	Datum	Lfd. Nr.

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, 3. Mai 1985

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

Geschäftsverkehr
in den Dienststellen
der Streitkräfte

ZDv 64/1

Im Auftrag

Altenburg

Mit Herausgabe dieser Dienstvorschrift treten außer Kraft und sind zu vernichten:

ZDv 64/1 „Geschäfts- und Schriftverkehr der militärischen Dienststellen", Neudruck November 1962,
- BMVg – Fü B IV 2 – Az -11-10 vom 10.09.1962 „Zeichnungsformen bei Kommandobehörden"
- BMVg – Fü S IV 7 – Az 27-40-03 vom 13.08.1969 (VMBl 1969, Seite 350) „Verwendung von Briefbogen mit Aufdruck im Bereich der Streitkräfte"
- BMVg – Fü S IV 1 – Az 11-25-01 vom 07.06.1973 (VMBl 1973, Seite 241) „Wahrung des Briefgeheimnisses und des Ärztlichen Berufsgeheimnisses bei der Behandlung von Postsendungen in Truppenteilen und Dienststellen der Bundeswehr"

Federführung **Führungsstab der Streitkräfte IV 1**

Dieser **Neudruck: Mai 1992** ersetzt die bisherige Ausgabe, die damit ungültig wird und zu vernichten ist.

Vorbemerkung

1. Diese Dienstvorschrift regelt den Geschäftsverkehr der **Dienststellen der Streitkräfte** untereinander sowie mit Stellen und Personen innerhalb und außerhalb der Bundeswehr. Sie ist zusammen mit den in Anlage 1 aufgeführten Dienstvorschriften, Erlassen, Weisungen und Richtlinien Grundlage für die **Organisation des Geschäftsverkehrs** in den Dienststellen.

2. Bei der Herstellung und Kennzeichnung von **Verschlußsachen** sowie bei ihrer geschäftsmäßigen Behandlung gelten die Bestimmungen der

- ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr".

3. Auf NATO-Standardisierungsübereinkommen (STANAG) wird im Anhang gesondert hingewiesen.

4. Die in Anlage 1 zitierten **DIN-NORMEN**[1]) sind im Text dieser Dienstvorschrift soweit berücksichtigt, wie es im militärischen Geschäftsverkehr notwendig und zweckmäßig ist.

5. Die im Anhang enthaltenen Vordrucke sind **Muster**. Die Vordrucke sind durch die Dienststellen selbst herzustellen.

6. Im Geschäftsverkehr sind die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** zu beachten. Einer **Bürokratisierung** ist entgegenzuwirken.

[1]) DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	**Grundlagen des Geschäftsverkehrs**	**101–116**
I.	**Allgemeine Grundsätze**	**101–104**
II.	**Organisation des Geschäftsverkehrs**	**105–110**
III.	**Organisationseinrichtungen**	**111–116**
Kapitel 2	**Abwicklung des Geschäftsverkehrs**	**201–256**
I.	**Behandlung der Eingänge**	**201–211**
	a) Behandlung durch die Registratur	201–207
	b) Vorlage, Sichtung und Weitergabe der Eingänge	208–211
II.	**Bearbeitung der Geschäftsvorgänge**	**212–237**
	a) Allgemeine Grundsätze	212–217
	b) Verfügungen, Entwürfe	218–223
	c) Federführung, Mitzeichnung	224–228
	d) Schlußzeichnung	229–236
	e) Dienstsiegel	237
III.	**Interner Geschäftsverkehr**	**238–248**
IV.	**Behandlung der Ausgänge**	**249–256**
Kapitel 3	**Form und Inhalt des Schriftverkehrs**	**301–337**
I.	**Dienstschreiben**	**301–336**
	a) Allgemeines	301–307
	b) Kopfteil des Dienstschreibens (Briefkopf)	308–325
	c) Textteil	326–331
	d) Schlußteil	332–335
	e) Anlagen	336
II.	**Privatdienstschreiben**	**337**
Kapitel 4	**Herstellung von Schriftgut**	**401–417**
I.	**Allgemeines**	**401**
II.	**Diktieren**	**402–407**
III.	**Schreiben von Texten**	**408–412**
IV.	**Textbearbeitung und Textverarbeitung**	**413–414**
V.	**Vervielfältigen**	**415–416**
VI.	**Amtliche Beglaubigungen**	**417**

Kapitel 5	**Verwaltung von Schriftgut**	**501–513**
I.	**Allgemeines**	**501–502**
II.	**Aktenablage**	**503–506**
III.	**Aktenordnung**	**507–508**
IV.	**Weitere Behandlung von Schriftgut**	**509–510**
V.	**Mikrofilmtechnik**	**511–513**

Anhang

Anlage 1	Übersicht der Dienstvorschriften, Erlasse, Weisungen und Richtlinien für den Geschäftsverkehr	1/1–3
Anlage 2	Gliederung und Inhalt einer Geschäftsordnung/Stabsdienstordnung	2/1–2
Anlage 3	**Aufgabenübersicht** (Muster)	3
Anlage 4	**Dienstpostenbeschreibung** (Muster)	4
Anlage 5	**Zeichnungsformen in Kommandobehörden**	5/1–5
Anlage 6	**Begleitzettel/Kurzmitteilung** (Muster)	6
Anlage 7	**Aktenvermerk** (Muster)	7
Anlage 8	**Vortragsnotiz** (Muster)	8
Anlage 9	**Sprechzettel** (Muster)	9
Anlage 10	**Vorlage** (Muster)	10
Anlage 11	**Stabsstudie** (Muster)	11/1–2
Anlage 12	**Protokoll** (Muster)	12
Anlage 13	**Dienstreisebericht** (Muster)	13
Anlage 14	**Dienstschreiben** (Muster)	14/1–9
Anlage 15	**Förmliche Zustellung** (Auszug aus dem Verwaltungszustellungsgesetz)	15/1–2
Anlage 16	**Hinweise für das Zitieren von Bezugsdokumenten**	16/1–2
Anlage 17	**Verwendung von Briefbogen mit Aufdruck im Bereich der Streitkräfte**	17/1–3
Anlage 18	**Gliederung und Gestaltung von Texten**	18/1–6
Anlage 19	**Kennzeichnung von Anlagen**	19
Anlage 20	**Leitfaden für das Phonodiktat**	20/1–2
Anlage 21	**Schreibauftrag** (Muster)	21
Anlage 22	**Hinweise für die Herstellung von Schriftgut**	22/1–3

Anlage 23 **Richtigkeitsbescheinigung bei Abschriften** (Muster) 23
Anlage 24 **Amtliche Beglaubigung** (Muster) 24

Stichwortverzeichnis

Änderungsnachweis

Änderungsvorschlag

Kapitel 1

Grundlagen des Geschäftsverkehrs

I. Allgemeine Grundsätze

101. Der **Geschäftsverkehr** ist wesentlicher Bestandteil des Stabsdienstes im Frieden. Er umfaßt alle Tätigkeiten, die sich in einer Dienststelle aus der **Bearbeitung von Geschäftsvorgängen** ergeben.

102. Für die ordnungsgemäße Abwicklung des Geschäftsverkehrs ist der **Leiter der Dienststelle** verantwortlich. Im Rahmen der organisatorischen Vorgaben grenzt er – dem Auftrag der Dienststelle, ihrer Gliederung und ihrer personellen und materiellen Ausstattung entsprechend – die **Aufgaben- und Verantwortungsbereiche** ab und überträgt die notwendigen **Befugnisse** den Angehörigen der Dienststelle.

103. Der **Abteilungsleiter**[1]) leitet und koordiniert die Arbeit seiner Abteilung und trifft im Rahmen dieser Aufgabe die notwendigen Entscheidungen.

104. Der **Bearbeiter** ist seinen Vorgesetzten für die sachgerechte und rechtzeitige Erledigung von Aufträgen in seinem **Sachgebiet** verantwortlich.

II. Organisation des Geschäftsverkehrs

105. Der Geschäftsverkehr der Dienststellen besteht im wesentlichen im Annehmen, Verarbeiten, Erarbeiten und Weiterleiten von Informationen. Je umfangreicher und vielschichtiger die Aufgaben sind, desto wichtiger ist die Steuerung des Informationsflusses.

[1]) Einheitliche Bezeichnung in dieser Dienstvorschrift für die Leiter von Generalstabs-, Stabs- und Spezialstabsabteilungen in Kommandobehörden und Truppenstäben und für die Leiter von Abteilungen, Gruppen, Referaten, Dezernaten und Sachgebieten.

106. Die Dienststellen geben sich eine **Geschäftsordnung bzw. eine Stabsdienstordnung** (Anlage 2), soweit dies notwendig ist. Sie regelt die notwendigen Ergänzungen, die über diese Dienstvorschrift hinausgehen, auf der Grundlage der in **Anlage 1** aufgeführten Dienstvorschriften, Erlasse, Weisungen, Richtlinien usw.

107. Der **Geschäftsverteilungsplan** mit den **Aufgabenübersichten** (Anlage 3) regelt die Verteilung der Aufgaben auf die Abteilungen und Sachgebiete. Er grenzt die Aufgabenbereiche so ab, daß Zuständigkeitsüberschneidungen vermieden und gleichartige Aufgaben nur von einer Stelle bearbeitet werden.

108. Die **Dienstanweisungen**[1]) **und Dienstpostenbeschreibungen** (Anlage 4) bestimmen die Aufgaben und Befugnisse der Bearbeiter im einzelnen und ordnen sie einem Aufgabenbereich zu.

109. Der **Organisationsplan** zeigt in graphischer Form die Zuständigkeiten und Aufgaben, Unterstellungen und gegenseitigen Beziehungen der Organisationselemente sowie die Besetzung der wichtigsten Stellen.

110. Bei der Abwicklung des Geschäftsverkehrs ist grundsätzlich der **Dienstweg** einzuhalten. Dieser ergibt sich aus der Gliederung der Dienststellen und aus der gegenseitigen Überordnung und Unterstellung.

III. Organisationseinrichtungen

111. Zur Abwicklung des Geschäftsverkehrs verfügen die Dienststellen entsprechend ihren Aufgaben über eine unterschiedliche Zahl von **Organisationseinrichtungen.** Im wesentlichen sind dies:

- Geschäftszimmer,
- Poststelle,
- Registratur,
- Kartenstelle,
- Dienstvorschriftenstelle.

---

[1]) VMBl 1959, Seite 237: „Rahmen einer Dienstanweisung"
VMBl-ErlSa B 10-20-01[2]

112. **Geschäftszimmer** sind meist einem Aufgabenbereich oder einer Dienststellung (z. B. Abteilungsleiter) zugeordnet. Hier ist das Personal eingesetzt, das hauptsächlich unterstützende Aufgaben bei der Verarbeitung von Informationen und Texten wahrnimmt.

113. Die **Poststelle** wickelt den **Postverkehr**[1]) für die Dienststelle ab.

114. Die **Registratur** nimmt die schriftlich eingehenden Informationen für die Dienststelle entgegen und gibt sie in den Bearbeitungsgang. Sie besorgt den dienststelleninternen Transport des Schriftgutes und führt die **Zentral- und Aktenablage** der Dienststelle. Ausgehende Informationen macht sie versandfertig. In Dienststellen, in denen keine Registratur vorhanden ist, nimmt diese Aufgabe das Geschäftszimmer wahr.

115. Der **Kartenstelle** obliegt die Anforderung, Verwaltung und Verteilung von Unterlagen des Militärischen Geowesens.

116. Die **Dienstvorschriftenstelle** verwaltet die Dienstvorschriften und die für die Ausbildung wichtigen Unterlagen.

[1]) ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr"

Kapitel 2

Abwicklung des Geschäftsverkehrs

I. Behandlung der Eingänge

a) Behandlung durch die Registratur

201. Eingehende Sendungen leitet die Registratur ungeöffnet an die Empfänger weiter, wenn sie

- gerichtet sind an
  + den Dienststellenleiter,
  + den Rechtsberater,
  + Personalvertretungen[1]),
  + Vertrauenspersonen,
  + Vertrauensmänner/Vertrauensfrauen der Schwerbehinderten,
  + den Geheimschutzbeauftragten/Sicherheitsbeauftragten[2]),
  + Angehörige der Dienststelle unter der persönlichen Anschrift[3])

  oder
- den Vermerk tragen
  + „Persönlich! Personalangelegenheit!" oder
  + „Arztsache" oder
- als Empfänger einen Arzt institutionell bezeichnen (z. B. „Truppenarzt", „Ärztlicher Dienst") oder
- nach dem Absender von einem Arzt, einem Krankenhaus, einer Krankenversicherung oder einer anderen Einrichtung des zivilen Gesundheitswesens an eine Sanitätseinrichtung der Bundeswehr (z. B. „Sanitätsbereich", „Sanitätsstaffel") gerichtet sind.

Sendungen an die Dienststelle mit dem Zusatz „z. H. von . . ." werden wie Sendungen an die Dienststelle ohne Zusatz behandelt.

Eingehende Telefax/Bildschreiben sind unverzüglich dem angegebenen Empfänger zuzuleiten. Der Empfänger veranlaßt ggf. die weitere dienstliche Behandlung.

---

[1]) VMBl 1977, Seite 228: „Behandlung der Eingangs- und Ausgangspost der Personalvertretungen" (VMBl-ErlSa C 15-01-01[6])

[2]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

[3]) In Zweifelsfällen sind solche Sendungen ungeöffnet dem in der Aufschrift genannten Empfänger zuzuleiten, der ggf. die weitere dienstliche Behandlung der Sendung zu veranlassen hat.

202. Die Eingänge öffnet der Registrator und versieht sie mit dem **Eingangsstempel.**

Der Eingangsstempel ist möglichst neben die Anschrift zu setzen, bei Schreiben in mehrfacher Ausfertigung auf das erste Stück.

Bei Eingängen, die eine Dienststelle „auf dem Dienstweg" durchlaufen, sind die weiteren Eingangsstempel auf der letzten Seite (neben dem Unterschriftsblock) oder auf das Doppel zu setzen, das für die Dienststelle bestimmt ist.

203. Ist der Zeitpunkt des Eingangs von besonderer Bedeutung, so ist die Uhrzeit in den Eingangsstempel einzutragen.

Die Zahl der Ausfertigungen, die Zahl der Anlagen und der Inhalt der zum Eingang gehörenden Pakete ist in den Eingangsstempel oder daneben einzutragen. Fehlen Anlagen, Pakete u.ä., auf die verwiesen ist, ist dies im Eingangsstempel zu vermerken.

Äußere Auffälligkeiten an einer Sendung, z. B. eine Beschädigung, sind dem nächsten Vorgesetzten zu melden.

204. Sind der Name und die Anschrift des A b s e n d e r s oder das D a t u m des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag oder die sonstige Umhüllung beim Eingang zu belassen. Dies gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

205. Geht eine Sendung ein, die an eine andere Dienststelle gerichtet ist, so ist sie, wenn der Irrtum schon aus der Anschrift erkennbar ist, dem richtigen Empfänger zuzuleiten.

Wird das Versehen erst nach dem Öffnen festgestellt, ist die Sendung wieder zu verschließen und mit dem Vermerk **„Irrläufer"**, dem Stempel der Dienststelle und der Unterschrift des Registrators zu versehen und sofort dem richtigen Empfänger zu übersenden.

206. Dienstvorschriften, Druckschriften, Gesetz- und Amtsblätter, Zeitungen und **Zeitschriften** erhalten in der Regel k e i n e n Eingangsstempel. Sie werden nach den dafür geltenden Bestimmungen vereinnahmt, nachgewiesen, verteilt und in den Umlauf gegeben.

207. Nachweispflichtige Sendungen sind in einem **Empfangsbuch**[1]) zu verzeichnen. Der Empfänger (Bearbeiter) bescheinigt

[1]) ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr" in Verbindung mit BMVg – H I 2 – Az 28-01-00-139 VS-NfD vom 02.11.1990 „Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften"

den Empfang. Trägt nur der Umschlag den Vermerk „Einschreiben" oder „Wert . . . DM", ist der Vermerk auf dem Schriftstück nachzuholen.

Liegen einer Sendung **Postwertzeichen** oder **Zahlungsmittel** bei, sind sie nach den dafür geltenden Bestimmungen[1]) zu verwerten oder zu vereinnahmen.

b) Vorlage, Sichtung und Weitergabe der Eingänge

208. Die Eingänge sind dem Dienststellenleiter vorzulegen.

Der Dienststellenleiter kann bestimmen, daß die Eingänge einem von ihm **Beauftragten** zur ersten Sichtung vorgelegt werden. Dieser entscheidet dann, welche Eingänge unmittelbar dem Dienststellenleiter vorzulegen und welche sofort an die zuständigen Abteilungen weiterzuleiten sind.

Die Leiter großer Dienststellen können anordnen, daß alle Eingänge zunächst für die Abteilungen ausgezeichnet und verteilt werden. Die **Abteilungsleiter** sorgen dann dafür, daß Geschäftsvorgänge von wesentlicher Bedeutung dem Dienststellenleiter vorgelegt werden.

209. Die Eingänge sind von jedem, dem sie vorgelegt oder zugeleitet werden, durchzusehen und mit einem **Sichtvermerk** abzuzeichnen. Der Sichtvermerk besteht aus dem Namenszeichen (Paraphe) und der Datumsangabe.

210. Auf den Eingängen können zur Steuerung des weiteren Bearbeitungsganges **Geschäftsgangvermerke** angebracht werden. Es bedeuten:

+	=	Vorbehalt der Schlußzeichnung durch den Dienststellenleiter oder seinen Vertreter (bei Abwesenheitsvertretung)
#	=	Vorbehalt der Schlußzeichnung durch den ständigen Vertreter des Dienststellenleiters
V	=	zum **Vortrag** (umfassende Erörterung der Angelegenheit)
R	=	**Rücksprache** (Nr. 239)
T	=	telefonische **Rücksprache**
A	=	kurze **Aufzeichnung** über den Stand der Angelegenheit

[1]) ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr" in Verbindung mit BMVg - H I 2 Az 28-01-00-139 VS-NfD vom 02.11.1990 „Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften"

vAbg = **vor Abgang** zur Kenntnisnahme vorlegen

nAbg = **nach Abgang** zur Kenntnisnahme vorlegen

GG = **Geschäftsgang**, z. B. bei Schriftstücken, die unter persönlicher Anschrift eingegangen sind und nunmehr von den Adressaten in den Geschäftsgang gegeben werden, weil sich die Bearbeitung des Schriftstückes im normalen Geschäftsgang als zulässig und zweckmäßig ergeben hat.

zU = **zur Unterschrift**; der Anordnende behält sich oder für andere Vorgesetzte die Schlußzeichnung vor.

Weitere Geschäftsgangvermerke können bei Bedarf festgelegt werden.

211. Für die Sichtvermerke und Vermerke zum Geschäftsgang sind **Farbstifte** entsprechend der Dienststellung von oben nach unten innerhalb der Dienststelle in der Reihenfolge grün, rot, blau und braun zu verwenden. Vertreter bedienen sich des gleichen Farbstiftes, jedoch mit Namenszeichen.

Die Verwendung weiterer Farben in Kommandobehörden ist in der Geschäftsordnung bzw. Stabsdienstordnung zu regeln.

II. Bearbeitung der Geschäftsvorgänge

a) Allgemeine Grundsätze

212. Der Bearbeiter prüft die Eingänge zunächst darauf, ob er für die Bearbeitung zuständig ist. Ist nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderer Bearbeiter zuständig, leitet er ihm den Geschäftsvorgang unverzüglich zu.

Dem Absender ist in der Regel eine **Abgabenachricht** zu erteilen, wenn ein Eingang an eine andere, für die Bearbeitung zuständige Dienststelle, abgegeben wird.

Meldungen, Anträge und Gesuche, die an vorgesetzte Dienststellen weitergeleitet werden, sind, wenn nötig, mit einer **Stellungnahme** zu versehen.

213. Jeder Geschäftsvorgang ist so schnell und so einfach wie möglich zu erledigen. Dazu bietet es sich an, **Terminkalender** oder **Terminübersichten** zu führen.

Läßt sich ein Eingang, der einer Antwort an den Absender bedarf, zunächst nicht beantworten oder dauert die Bearbeitung längere Zeit, so ist ein **Zwischenbescheid** zu erteilen. Ebenso ist

zu verfahren, wenn eine Sache auf Erinnerung hin nicht sofort erledigt werden kann. Dabei ist auch anzugeben, bis wann voraussichtlich mit der Erledigung zu rechnen ist.

214. Ist die beschleunigte Bearbeitung eines Geschäftsvorgangs nötig, sind für den Geschäftsgang innerhalb der eigenen Dienststelle **Beschleunigungsvermerke** zu verwenden. Es bedeuten:

- **SOFORT**
  Der Geschäftsvorgang ist unverzüglich zu bearbeiten; er hat die höchste Priorität.
- **EILT**
  Der Geschäftsvorgang ist vor allen übrigen (Ausnahme SOFORT) zu bearbeiten.
- **TERMIN AM . . .**
  Der Geschäftsvorgang muß bis zum angeordneten Termin erledigt sein.

215. Die **„Urschriftliche Erledigung" (U)** ist die einfachste Form des Schriftverkehrs. Sie macht das Herstellen eines neuen Schriftstückes überflüssig und ist angebracht, wenn der Inhalt des eingegangenen Schriftstückes für die Akten entbehrlich ist. Es sind folgende Verfahren möglich:

- Das Schriftstück wird mit dem Vermerk „U" und den nötigen Vermerken und Hinweisen weitergeleitet
  oder
- dem Schriftstück wird ein formloser oder vorgedruckter **Begleitzettel/Kurzmitteilung** (Anlage 6) beigefügt.

Bei Bedarf ist ein kurzer, formloser Vermerk zu den Akten zu nehmen.

Falls ein Schriftstück nach Kenntnisnahme durch den Empfänger – und wenn nötig mit seiner Stellungnahme – rückerbeten wird, ist die Form **„Unter Rückerbittung" (UR)** zu wählen. Hier sollte die Antwort ebenfalls eine vereinfachte Form haben (z. B. Vermerke auf dem Schriftstück oder Begleitzettel).

216. **Fernschreiben** oder **Telefax/Bildschreiben** sind anderen schriftlichen Formen der Erledigung vorzuziehen, wenn Mitteilungen schriftlich übermittelt werden müssen und wegen der Dringlichkeit die Briefform nicht zweckmäßig ist. Für das Abfassen und Aufgeben von Fernschreiben ist ein **Spruchvordruck**[1]) zu verwenden. Der Text ist so kurz wie möglich abzufassen. Ihm ist dann ein entsprechender Betreff und ein Aktenzeichen voran-

[1]) APP-5 „Abfassen von Sprüchen in der NATO"

zustellen, wenn dies für die weitere Bearbeitung zweckmäßig ist. Ebenso kann die Angabe des Ansprechpartners mit Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Name und Telefonnummer am Ende des Textes sinvoll sein.

Vorrangstufen für Fernschreiben sind Anweisungen an das Fernmeldepersonal. Sie bedeuten formell keine Anweisungen an den Empfänger, die Angelegenheit besonders schnell zu bearbeiten. Der Inhalt eines Fernschreibens, der eine Vorrangstufe rechtfertigt, fordert jedoch im allgemeinen auch eine **beschleunigte Bearbeitung** vor den übrigen Geschäftsvorgängen.

217. Vordrucke[1]) sind Mittel zur Organisation, zur Rationalisierung und zur Kommunikation. Sie sind zur Bearbeitung von Regel- und Massenfällen zu verwenden. Vordrucke erleichtern das Aufnehmen, Verarbeiten und Weitergeben von Informationen, gewährleisten deren Vollständigkeit und verringern den Arbeitsaufwand.

Die Dienststellen haben zu prüfen, welche regelmäßig wiederkehrenden Arbeitsabläufe sich durch Verwendung dieser Mittel rationeller und sparsamer abwickeln lassen.

b) Verfügungen, Entwürfe

218. Bei jedem Geschäftsvorgang muß eine förmliche schriftliche **Verfügung** ergehen, aus der die Art der Erledigung hervorgeht und die eine Nachprüfung ermöglicht.

Am Schluß der Verfügung wird bestimmt, wie das Schriftgut zu verwalten ist. Es bedeuten:

Wv = **Wiedervorlage** – mit Terminangabe; der Vorgang ist noch nicht abschließend erledigt.

z.d.A. = **zu den Akten;** die Bearbeitung des Geschäftsvorgangs ist abgeschlossen.

zV = **zum Vorgang;** auf den Vorgängen ist zV zu verfügen, wenn im gleichen Zusammenhang bereits Vorgänge (Wv oder z.d.A.) vorhanden sind.

Ohne Verfügung darf kein Vorgang zu den Akten genommen werden.

219. Ein gesonderter Entwurf – ohne Reinschrift – ist nur dann anzufertigen, wenn

[1]) VMBl 1983, Seite 153: „Vordruckwesen der Bundeswehr" (VMBl-ErlSa B 11-14-02)

- ein Text schwierig, schwer gestaltbar oder sehr umfangreich ist,
- mehrere Stellen oder Bearbeiter zu beteiligen sind oder
- zu erwarten ist, daß der Text bis zur Schlußzeichnung geändert wird.

Als Entwürfe sind nach Möglichkeit die **handschriftlichen Konzepte** der Bearbeiter zu verwenden (Nr. 403).

Aus dem Entwurf sollte das Schreibpersonal ohne Schwierigkeiten die Reinschrift fertigen können. Im Entwurf kann der Verfasser Abkürzungen verwenden, die für die einzelnen Sachgebiete üblich und für das Schreibpersonal ohne weiteres verständlich sind.

Wird aufgrund von umfangreichen Änderungen und Ergänzungen ein neuer Entwurf angefertigt, ist auch der ursprüngliche zu den Akten zu nehmen.

220. Nach Möglichkeit ist die **Reinschrift** mit den nötigen **Durchschlägen** in einem Arbeitsgang herzustellen. An die Stelle des Entwurfs tritt ein als Entwurf zu kennzeichnender Durchschlag der Reinschrift oder eine Fotokopie. Dies gilt besonders bei Schreiben, von denen anzunehmen ist, daß sie nicht mehr geändert werden.

Kleine hand- oder maschinenschriftliche Verbesserungen in der Reinschrift sind auch bei Dienstschreiben an vorgesetzte Dienststellen zulässig.

221. Bei einfachen Schriftstücken oder bei Verwendung von Vordrucken kann an die Stelle des Entwurfs auch die **Stichwortangabe** unmittelbar auf dem Vorgang treten, z. B.

- „Abgabenachricht nach Muster . . .“,
  „Zwischenbescheid nach Muster . . .“,
- „Anlagen zurücksenden mit Vordruck . . .“

222. Der Sachstand einer Angelegenheit muß jederzeit aus den Akten ersichtlich sein. Über alle aus den Akten nicht ohne weiteres erkennbaren Ereignisse und Gesichtspunkte, welche die Bearbeitung beeinflussen können, sind **Aktenvermerke** (Anlage 7) aufzunehmen.

Zusammenfassende Aktenvermerke oder Übersichten, aus denen der Bearbeitungsstand ersichtlich ist, erleichtern die weitere Bearbeitung. Sie sind empfehlenswert, wenn die Akten umfangreich geworden sind oder wenn ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

223. Werden Eingänge oder Ablichtungen davon an andere Stellen geleitet oder weitergeleitet, sind Bearbeitungsanweisungen zu geben, z. B. **„zur Kenntnis", „zur weiteren Veranlassung", „zuständigkeitshalber"**.

Fehlanzeigen[1]) **und Vollzugsmeldungen** sind nur dann zu verlangen, wenn dies für die Bearbeitung unverzichtbar ist.

c) Federführung, Mitzeichnung

224. Verlangt die abschließende Erledigung Beiträge mehrerer Bearbeiter oder Stellen, bestimmt der Dienststellenleiter oder ein von ihm Beauftragter, wer die **Federführung** hat, sofern sich diese nicht aus dem Geschäftsverteilungsplan ergibt.

Bei allen Angelegenheiten mit finanziellen Folgen ist vor der Entscheidung stets der **Beauftragte für den Haushalt** (z. B. Leiter der Truppenverwaltung) zu beteiligen. Es ist unzulässig, ohne seine Zustimmung Zusagen zu machen oder Leistungen in Aussicht zu stellen.

225. Der **Federführende** ist dafür verantwortlich, daß

- alle zu beteiligenden Bearbeiter oder Stellen in den Bearbeitungsgang einbezogen und schnell und umfassend informiert werden,
- die einzelnen Beiträge sachgerecht in den Gesamtvorgang gelangen und
- der Geschäftsvorgang termingerecht und vollständig erledigt wird.

Mitwirkende Bearbeiter und Stellen legen die geforderten Beiträge termingerecht vor und informieren die federführende Stelle laufend über alle Ereignisse, die Einfluß auf den Gesamtvorgang haben.

226. Ein gesonderter Entwurf zum Zweck der **Mitzeichnung** ist nur dann anzufertigen, wenn es unvermeidbar ist. Sachfragen sind mit den betroffenen Bearbeitern oder Stellen möglichst vor der ersten Fassung eines Schriftstückes zu klären.

Das Mitzeichnungsverfahren ist nur anzuwenden, wenn

- mehrere Stellen oder Bearbeiter an der Erledigung beteiligt sind oder

---

[1]) VMBl 1981, Seite 234: „Leitsätze für die Vereinfachung von schriftlichen Anweisungen in der Bundeswehr" (VMBl-ErlSa B 11-03[3])

- ein Schriftstück vor der Schlußzeichnung solchen Bearbeitern und Stellen zur Kenntnis gelangen soll, die von der Sache zwar berührt sind, an der Erledigung aber nicht mitgewirkt haben.

227. Der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für den sachlichen Inhalt nur, soweit dieser seinen Aufgabenbereich berührt. Bearbeiter zeichnen im Umfang der Aufgaben mit, die sie abschließend zu erledigen haben.

Bedenken oder Gegendarstellungen sowie die Ablehnung der Mitzeichnung sind dem Federführenden vorzutragen oder schriftlich mitzuteilen. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

228. Die Mitzeichnung geschieht durch Sichtvermerk in der betreffenden **Mitzeichnungsspalte** auf dem Entwurf (Anlage 14/5).

Der Federführende bestimmt die Reihenfolge der Mitzeichnung. Er kann das Mitzeichnungsverfahren abkürzen, indem er Vervielfältigungen des Entwurfs an die Betroffenen verteilt. Deren Einverständnis kann er voraussetzen, wenn bis zu einem festgesetzten Termin bei ihm keine Gegendarstellungen eingehen und er in seinem Anschreiben auf diesen Sachverhalt hingewiesen hat.

d) Schlußzeichnung

229. Mit der **Schlußzeichnung** übernimmt der Unterzeichner die Verantwortung für den sachlichen Inhalt und die formelle Richtigkeit des gezeichneten Schriftstücks.

230. Die Schlußzeichnung der Reinschriften und der benötigten Durchschriften ist im allgemeinen handschriftlich zu vollziehen. Im Schriftverkehr mit Dienststellen der Bundeswehr ist die Vervielfältigung der Reinschrift mit Unterschrift zulässig.

Reinschriften sind zu **beglaubigen,** wenn sie nach einem bereits gezeichneten Entwurf gesondert gefertigt werden. Durchschriften von Urkunden und Verträgen sowie von Abmachungen, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen schriftlich abgefaßt sein müssen, sind zu beglaubigen, wenn die Zeichnung nicht handschriftlich vollzogen ist (siehe auch Nummer 417).

Von der Beglaubigung ist immer dann Gebrauch zu machen, wenn dadurch der Geschäftsverkehr vereinfacht und beschleunigt wird.

231. Reinschriften, die handschriftlich gezeichnet werden, erhalten das **Datum der Zeichnung.** Sollen Reinschriften, die nach einem gezeichneten Entwurf gefertigt werden, das Datum des Entwurfs erhalten, ist neben der Angabe des Datums im Entwurf der Vermerk „Datum bleibt" anzubringen.

232. Der **Dienststellenleiter** unterzeichnet

- wesentliche Anweisungen, Meldungen, Berichte, Anträge und Bescheide,
- Antworten auf Dienstschreiben von Leitern vorgesetzter und gleichgestellter Dienststellen,
- Antwortschreiben auf Anträge und Meldungen unterstellter Dienststellenleiter,
- persönliche Schreiben und
- wesentliche Schreiben an Stellen und Personen außerhalb der Bundeswehr.

233. Der **Vertreter des Dienststellenleiters** unterzeichnet Schriftstücke nach Nummer 232

- in Fällen der Vertretung in laufenden Angelegenheiten und
- bei Abwesenheitsvertretung.

Er zeichnet mit dem Zusatz **„In Vertretung".**

234. Der **Chef des Stabes** unterzeichnet im Rahmen seiner Zuständigkeit alle Dienstschreiben an vorgesetzte, gleichgestellte und nachgeordnete Dienststellen, ferner an Personen und Stellen außerhalb der Bundeswehr.

Er zeichnet mit dem Zusatz **„Chef des Stabes".**

235. Der Dienststellenleiter kann zur Vereinfachung des Schriftverkehrs **Zeichnungsbefugnis** nach Maßgabe der **„Richtlinien für die Übertragung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen"**[1]) erteilen.

Diese Zeichnungsberechtigten unterschreiben mit dem Zusatz **Im Auftrag".** Beispiele für die verschiedenen **Zeichnungsformen** enthält **Anlage 5.**

236. In den Fällen, in denen der Bearbeiter nicht selbst abschließend zeichnet, versieht er den Entwurf mit Namenszeichen und Datum.

---

[1]) VMBl 1973, Seite 181: „Richtlinien für die Übertragung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen" (VMBl-ErlSa B 11-11)

Zwischenvorgesetzte zeichnen den Entwurf ab, wenn sie nicht selbst abschließend zeichnen.

e) Dienstsiegel

237. **Dienstsiegel** sind nur für dienstliche oder im dienstlichen Interesse liegende Zwecke zu benutzen, z. B.

- zur Ausfertigung von Urkunden, Vollmachten und Ausweisen,
- zum Ausstellen von Bescheinigungen, Zeugnissen und ähnlichen Schriftstücken,
- zur Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften,
- zum Versiegeln von Verschlußsachen.

Beschaffung, Führung, Gebrauch und Aufbewahrung des Dienstsiegels richten sich nach den dafür geltenden Bestimmungen[1]).

III. Interner Geschäftsverkehr

238. Der dienststelleninterne Geschäftsverkehr ist soweit wie möglich mündlich abzuwickeln. Der Abschluß von Angelegenheiten ist in den Akten zu vermerken.

239. Angeordnete **Vorträge** oder **Rücksprachen** sind so bald wie möglich zu erledigen.

Wer bei höheren Vorgesetzten oder anderen Stellen Vortrag zu halten oder Rücksprachen zu erledigen hat, teilt dies seinen jeweiligen Zwischenvorgesetzten mit, um ihnen die Gelegenheit zur Teilnahme zu geben. Der unmittelbare Vorgesetzte ist über das Ergebnis von Vorträgen und Rücksprachen zu informieren.

240. Schriftliche Stabsarbeiten sollen sich auf das Wesentliche beschränken und folgende Angaben enthalten: Zweck bzw. Auftrag, Sachdarstellung, Lösungsmöglichkeiten, Bewertung und abschließende Empfehlung.

Ergänzende Unterlagen sind als Anlagen beizufügen.

Allgemeine Formen schriftlicher Stabsarbeit sind

- Vortragsnotiz,
- Sprechzettel,

[1]) VMBl 1985, Seite 271: „Ergänzende Bestimmungen des Bundesministers der Verteidigung für Dienstsiegel" (VMBl-ErlSa B 11-12[3])

- Vorlage und
- Stabsstudie.

Durch andere Dienstvorschriften, Erlasse, Weisungen, Richtlinien usw. geregelte besondere Formen schriftlicher Stabsarbeit bleiben hiervon unberührt.

241. Die **Vortragsnotiz** (Anlage 8) ist die schriftliche Darstellung und Bewertung eines Sachverhaltes zum Zwecke der Information des Vorgesetzten und dessen Billigung oder Entscheidung. Die Vortragsnotiz dient auch der persönlichen Vorbereitung des Verfassers, er kann sie bei Bedarf dem Vorgesetzten oder Besprechungsteilnehmern aushändigen.

242. Der **Sprechzettel** (Anlage 9) ist die schriftliche Zusammenstellung von Informationen, die es dem Benutzer ermöglichen, sich an Besprechungen, Verhandlungen, Sitzungen oder Diskussionen über ein Thema sachkundig zu beteiligen.

Er wird für Vorgesetzte zu deren Gebrauch erarbeitet. Für mehrere Sachverhalte sind getrennte Sprechzettel anzufertigen.

243. Die **Vorlage** (Anlage 10) bezweckt die Herbeiführung einer Entscheidung über ein Einzelproblem. Sie ist daher auf den Vorlagezweck und das Informationsbedürfnis des Entscheidenden auszurichten. Einzelheiten sind nur aufzunehmen, soweit er sie für die Entscheidungsfindung und sein weiteres Handeln benötigt.

244. Die **Stabsstudie** (Anlage 11) ist die Darstellung der Untersuchung eines umfassenden Problems, die sich weder in die Kurzform der Vortragsnotiz noch in die Vorlageform bringen läßt.

245. Der **Sachstandsbericht** ist die schriftliche Aufzeichnung über den derzeitigen Stand eines Problems. Bei langfristigen Projekten kann er auch die Form eines Projektfortschrittsberichts haben.

Der Aufbau eines Sachstandsberichts ist an keine feste Form gebunden; er sollte jedoch Aussagen treffen zum Hintergrund, zu wesentlichen Tatsachen, zum Arbeitsfortschritt, zu offenen Fragen und sich abzeichnenden Lösungsmöglichkeiten sowie über die Vorstellungen zum weiteren Vorgehen.

246. **Besprechungen** sind unter Mitteilung der Besprechungspunkte, der Angabe der Vorgänge und, wenn nötig, einer geglie-

derten Tagesordnung so rechtzeitig anzukündigen, daß die Beteiligten sich vorbereiten können.

Über Verlauf und/oder Ergebnis von Besprechungen sind in der Regel Niederschriften (Protokolle) zu fertigen, die den Teilnehmern zugeleitet werden.

247. Das **Protokoll** (Anlage 12) wird im allgemeinen stichwortartig als Ergebnisprotokoll verfaßt.

Ein Protokoll gilt dann als verbindliche Arbeitsunterlage, wenn alle Teilnehmer es anerkannt haben oder nach Ablauf einer Einspruchsfrist nicht widersprochen haben.

248. Der **Dienstreisebericht** (Anlage 13) hält das Ergebnis einer Dienstreise in kurzer Form fest und dient zur Information der entsendenden Dienststelle. Bei Sammeldienstreisen ist nur ein Bericht anzufertigen. Die entsendende Dienststelle bestimmt dazu den Berichterstatter. Der Dienstreisebericht beschreibt das Ergebnis kurz, aber so umfassend wie nötig. Hervorzuheben ist, wenn ein Sachstand noch zu klären ist und wenn der Berichtende Vorschläge macht.

Der Bericht soll unverzüglich nach Beendigung der Reise erstellt und vorgelegt werden.

IV. Behandlung der Ausgänge

249. Abgehende Dienstschreiben sind unverschlossen der Registratur zuzuleiten. Personalsachen, Arztsachen sowie persönliche und sonstige vertraulich zu behandelnde Dienstschreiben verpackt der Bearbeiter selbst und verschließt sie.

Die Registratur sammelt alle abgehenden Dienstschreiben und bereitet sie für den Versand vor. Mehrere Dienstschreiben an einen Empfänger sind als **Sammelpost** zu verpacken.

250. Den Versand der Dienstpost mit Post und Bahn erledigt die **Poststelle** bzw. **Registratur**[1]).

Sendungen, die bereits verschlossen zur Registratur oder Poststelle gelangen, werden nur dann aus amtlichen Mitteln freigemacht, wenn aus einem Vermerk oder aus sonstigen Anzeichen ersichtlich ist, daß es sich um dienstliche Sendungen handelt.

---

[1]) ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr"

251. Die **Aufschrift auf Sendungen** an Dienststellen der Bundeswehr, die mit Post oder Bahn versandt werden, muß die **offizielle Dienststellenbezeichnung** und die Leitzahl für den Feldpostbetrieb (LzFp) enthalten. Im Interesse militärischer Sicherheit sind in die Aufschrift keine Zusätze aufzunehmen, aus denen die bearbeitende Stelle (z. B. Abteilung, Referat, Gruppe, Dezernat, Sachgebiet) oder sonstige Untergliederungen der empfangenden Dienststelle zu ersehen sind[1]).

Bei **Fensterbriefumschlägen** dürfen solche Zusätze, besonders personenbezogene Daten, im Fenster für die Anschrift nicht sichtbar sein.

252. Aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind Sendungen an Dienststellen der Bundeswehr grundsätzlich im **internen Postaustausch** durch **Kuriere** und **Boten** zu befördern. Bei der Beförderung durch Boten innerhalb von Kasernen, Anlagen, Einrichtungen und Standorten sind nach Möglichkeit Laufmappen zu verwenden.

Versandtaschen und Verpackungen sind nur zulässig

- für das Anlegen von Sammelpost im Kurierdienst,
- für das Versenden von Dienstpost mit Post und Bahn,
- für die Beförderung von Verschlußsachen oder vertraulichen Angelegenheiten.

253. Ausgehende **Fernschreiben** über das Fernschreibnetz der Bundeswehr leitet die Registratur der Standortfernmeldeanlage zu.

Eilige Schriftstücke bzw. Unterlagen können durch **Fernkopierer/Telefax-Geräte/Bildschreiber** übrmittelt werden, wenn Absender und Empfänger endsprechend ausgestattet sind.

Telegramme können schriftlich und unterschrieben bei jeder Standortfernmeldeanlage oder bei den Postämtern eingeliefert werden.

254. **Eilige Sendungen** sind unverzüglich durch die Registratur weiterzuleiten bzw. durch die Poststelle bei der Post einzuliefern. Alle übrigen Sendungen sind täglich vor Dienstschluß oder mit der nächstmöglichen Kurier- oder Botenverbindung abzusenden.

---

[1]) VMBl 1965, Seite 324: „Beschriftung der Dienstpost" (VMBl-ErlSa B 11-25-00[2])

255. Die **absendende Stelle** (Registratur oder Poststelle) fügt die zu einem Schriftstück gehörenden Anlagen richtig und vollständig bei; zuvor hat der Bearbeiter diese geordnet.

Werden Anlagen in Paketen gesondert versandt, hat die absendende Stelle dies auf dem Schriftstück zu vermerken.

256. Die absendende Stelle bestätigt auf dem Entwurf mit Namenszeichen und Datum das Absenden des Schriftstückes und, falls vorhanden, der Anlagen.

Der Entwurf ist an die bearbeitende Stelle zurückzuleiten.

Kapitel 3

Form und Inhalt des Schriftverkehrs

I. Dienstschreiben

a) Allgemeines

301. **Dienstschreiben** sind Schriftstücke dienstlichen Inhalts, die von Dienststellen versandt werden. Sie gliedern sich in Kopfteil, Textteil und Schlußteil.

302. Dienstschreiben sind je nach **Zweck** und **Inhalt**

- Dienstliche Anweisungen,
- Bescheide,
- Meldungen und
- Berichte.

303. **Dienstliche Anweisungen**[1]) sind Befehle und Richtlinien. Befehle können als

- Erlasse,
- Aufträge,
- Weisungen,
- Besondere Anweisungen,
- Fachdienstliche Anweisungen,
- Dienstanweisungen und Dienstvorschriften

gegeben werden.

304. Der **Bescheid** ist die schriftliche Antwort auf einen Antrag, ein Gesuch oder eine Anfrage.

Ist es nicht möglich, einen abschließenden Bescheid innerhalb von zwei Wochen zu erteilen, so ist ein Zwischenbescheid zu geben, aus dem der Grund der Verzögerung und der voraussichtliche Zeitpunkt der Erledigung hervorgehen (siehe auch Nummer 213).

[1]) ZDv 1/50 „Militärische Gliederungsformen, Unterstellungsverhältnisse, Befehle und Richtlinien"

305. Die **Meldung** ist eine formlose oder auf Vordruck verfaßte Mitteilung an Vorgesetzte. Meldungen sind **kurz** und **klar** abzufassen.

306. Berichte haben den Zweck, vorgesetzte Dienststellen zu unterrichten. Sie sollen eine eindeutige Stellungnahme enthalten.

307. Muster für die äußere Form und Gestaltung der Dienstschreiben enthält Anlage 14, **Hinweise** für die Herstellung von Schriftgut Anlage 22.

b) Kopfteil des Dienstschreibens

(Briefkopf)

308. Der **Briefkopf** gliedert sich auf in

- Bezeichnung der Dienststelle,
- Geschäftszeichen,
- Ausstellungsort und -datum,
- Anschrift der absendenden Stelle,
- Telefonverbindung,
- Anschriftfeld für den Empfänger,
- Betreff,
- Bezug (soweit nötig) und
- Anlagenvermerk (soweit nötig).

309. Die **Bezeichnung der Dienststelle** ist auszuschreiben. Wenn besondere Belange es erfordern (bei Befehlen und Entscheidungen, die nur der Dienststellenleiter treffen kann, z. B. in Disziplinarangelegenheiten), kann die Bezeichnung des Dienststellenleiters hinzukommen, z. B.

- Kommandierender General,
- Befehlshaber,
- Kommandeur, Kommodore,
- Kompaniechef.

310. Das **Geschäftszeichen** hat folgende Bestandteile:

- **organisatorisches Merkmal,** Bezeichnung der bearbeitenden Stelle;
- **sachliches Merkmal,** Aktenzeichen, das von der bearbeitenden Stelle nach der ZDv 64/2 VS - NfD „Einheitsaktenplan für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidi-

gung (EAPl)" im Zusammenhang mit dem Betreff zu bestimmen ist;
- Zusatz **„VS – NfD"** bei Verschlußsachen des Geheimhaltungsgrades „VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" und
- **Tagebuchnummer** mit dem abgekürzten Geheimhaltungsgrad bei „VS - VERTRAULICH" und höher.

311. Der **Ausstellungsort** ist mit Postleitzahl und postamtlichen Leitangaben anzugeben.

Weicht er vom normalen Standort oder Wohnort ab (z. B. Truppenübungsplatzaufenthalt), sind der tatsächliche Ausstellungsort und die ständige Anschrift anzugeben (Anlage 14/7).

312. Das **Datum** bezeichnet den Tag der Schlußzeichnung oder der Fertigung der Reinschrift (siehe auch Nummer 231). Hinweise für die Schreibweise des Datums gibt Anlage 22.

313. Als **Anschrift der absendenden Stelle** sind die Leitzahl für den Feldpostbetrieb (LzFp), Straße und Hausnummer, wenn möglich das Postfach, anzugeben.

314. Als **Telefonverbindung** des Bearbeiters sind im Schriftverkehr anzugeben:
- innerhalb der Bundeswehr
  + innerhalb von Dienststellen im gleichen Ort bzw. der gleichen Liegenschaft mit gleichem postalischen Fernsprechanschluß die Apparatnummer,
  + mit anderen Bundeswehrdienststellen die Kennzahl des Allgemeinen Fernsprechwählnetzes der Bundeswehr (AllgFspWNBw), der postalische Fernsprechanschluß und die Apparatnummer;
- außerhalb der Bundeswehr
  + der postalische Fernsprechanschluß und die Apparatnummer.

Hinweise für die Schreibweise von Telefonverbindungen gibt die Anlage 22.

Sind Rückfragen des Empfängers zu erwarten, können unter der Telefonverbindung zusätzlich Dienstgrad und Name des zuständigen Bearbeiters sowie die Telefonverbindung der Ansprechstelle oder des Geschäftszimmers stehen.

Ist die Dienststelle mit **Fernkopierer/Telefax-Gerät/Bildschreiber** ausgestattet, ist die entsprechende Anschlußnummer anzugeben.

315. Das **Anschriftfeld** enthält

- die ausgeschriebene Bezeichnung der Dienststelle oder des Dienststellenleiters,
- die Leitzahl für den Feldpostbetrieb,
- bei Schreiben an Personen den Namen des Empfängers,
- die Abhol- oder Zustellangabe,
- den Bestimmungsort mit der Postleitzahl und den postamtlichen Leitangaben.

Falls ein Dienstschreiben an einen Empfänger **persönlich** gerichtet wird, ist der Empfänger mit „Herrn/Frau, Dienstgrad/Amtsbezeichnung und Namen" zu benennen. Soll bei Abwesenheit des Adressaten der Vertreter berechtigt sein, das Schreiben in Empfang zu nehmen, ist der Zusatz **„o.V.i.A."** (oder Vertreter im Amt) anzufügen (Anlage 14/9).

Bei Dienstschreiben an Angehörige der Bundeswehr ist als Angabe für die Zustellung die Anschrift der Dienststelle einschließlich der Leitzahl für den Feldpostbetrieb zu nennen, welcher der Betreffende angehört.

Im Anschriftfeld kann der Absender bei Bedarf einsetzen:

- postalischeVermerke[1])
- Aushändigungsvermerke und
- Zustellvermerke.

316. Der Aushändigungsvermerk **„Gegen Empfangsbekenntnis"** ist auf Dienstschreiben (z. B. Bescheiden) anzubringen, die auf Grund von Rechtsvorschriften **förmlich zugestellt** werden (Anlage 15).

317. Zustellvermerke bestimmen die Beförderungsart oder schränken den Empfängerkreis ein. Dazu sind folgende Vermerke zu verwenden:

- **„Auf dem Dienstweg"**
  In der Anschrift wird die Dienststelle genannt, die für die Sache zuständig ist. Das Dienstschreiben wird über die vorgesetzte(n) Dienststelle(n) vorgelegt.
- **„Durch Kurier"** oder **„Durch Boten"**[2])
  Sendung soll nicht über den Postversand gehen (z. B. Verschlußsachen).

---

[1]) ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr"
[2]) AllgUmdr 29 VS-NfD, „Bestimmungen für den Kurierdienst der Bundeswehr"

- **„Persönlich! Personalangelegenheit!“**[1])
  Sendung darf nur der Dienststellenleiter, sein Vertreter oder eine besonders beauftragte Person (z. B. Personalsachbearbeiter) öffnen.
- **„Arztsache“** (siehe auch Nummer 201).

Schriftstücke mit dem Vermerk „Persönlich! Personalangelegenheit!“ oder „Arztsache“ hat der Bearbeiter in einen verschlossenen Umschlag (Innenumschlag) zu verpacken und entsprechend zu beschriften. Die Absendestelle verpackt die Innenumschläge in neutrale Außenumschläge oder nimmt sie in die Sammelpost auf.

318. Zur Vereinfachung des Schriftverkehrs sind bei Dienstschreiben gleichen Inhalts an mehrere Dienststellen **Sammelanschriften** oder Verteiler zu verwenden. Empfänger, die ein Dienstschreiben nur **nachrichtlich** erhalten sollen, sind mit dem Zusatz „nachrichtlich“ zu kennzeichnen (Anlage 14/2). Die Anschrift, an die das einzelne Dienstschreiben gehen soll, ist **rot** zu unterstreichen.

319. Bei umfangreichen Anschriften oder Verteilern können diese auch nach dem Unterschriftsblock oder bei Platzmangel daneben aufgeführt oder auf einem gesonderten Blatt beigefügt werden.

In diesem Fall ist in dem Anschriftfeld nur ein Verteilvermerk aufzunehmen (Anlage 14/5 und 14/6).

320. Der Platz **rechts neben dem Anschriftfeld** – bei Sammelanschriften oder Verteilern rechts neben der ersten Anschrift – bleibt frei. Der Empfänger kann dort den Eingangsstempel und Vermerke für den Geschäftsgang eintragen (Anlage 14/2).

321. „Betreff“ kennzeichnet in Kurzform den Inhalt des Dienstschreibens.

Bei manchen Dienstschreiben (Anlage 14/3 und 14/5) kann „Betreff“ entfallen.

322. „Bezug“ nennt Vorgänge und Quellen, auf die sich das Dienstschreiben bezieht. Es sind nur solche Vorgänge und Quellen anzugeben, die dem Empfänger vorliegen.

---

[1]) VMBl 1965, Seite 133: „Bestimmungen über die Führung der Personalunterlagen der Soldaten“ (VMBl-ErlSa C 16-26-01)

Ist es aus sachlichen Gründen nötig, Vorgänge und Quellen anzugeben, die dem Empfänger nicht vorliegen, so ist dies durch Zusatz einer Klammer kenntlich zu machen.

Hinweise für das Zitieren von Bezugsdokumenten enthält Anlage 16.

323. Im **Anlagenvermerk** ist die **Zahl** der Anlagen anzugeben. Wichtige Anlagen sind einzeln aufzuführen und näher zu bezeichnen. Personalunterlagen sind stets einzeln aufzuführen.

Bei umfangreichen Texten, denen eine Gliederung als Inhaltsverzeichnis vorgeheftet ist, sind die Anlagen zu einem **Anhang** zusammenzufassen und im Inhaltsverzeichnis aufzulisten.

324. Im Schriftverkehr innerhalb von Dienststellen ist der **vereinfachte Briefkopf** anzuwenden (Anlage 14/8).

Er enthält:

- die abgekürzte Bezeichnung der bearbeitenden Stelle,
- das Geschäftszeichen,
- die einfache Ortsangabe und das Datum,
- die Apparatnummer und
- als Anschrift die abgekürzten Bezeichnungen der Empfänger.

325. Bei der Beschaffung, Herstellung und Verwendung von **Briefbogen mit aufgedrucktem Briefkopf** sind die Bestimmungen nach der Anlage 17 zu beachten.

c) Textteil

326. Im Schriftverkehr der Dienststellen der Bundeswehr untereinander und mit Angehörigen der Bundeswehr entfallen im allgemeinen **Anrede** und **Grußformel.**

In den Fällen, in denen Angehörige der Bundeswehr persönlich angesprochen werden sollen, sind **Höflichkeitsanreden** („Sehr geehrter Herr/Dame, Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Name") und entsprechende **Grußformeln** („Hochachtungsvoll", „Mit freundlichen Grüßen") zulässig.

Im Schriftverkehr mit Personen und Stellen außerhalb der Bundeswehr sollen Höflichkeitsanreden und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel gebraucht werden. Im übrigen haben diese Schreiben im Briefkopf und im Schlußteil dieselbe Form wie Dienstschreiben ohne Zusätze (Anlage 14/4).

327. Dienstschreiben sind klar, erschöpfend und so kurz wie möglich abzufassen. Sie sollen das enthalten, was die Empfänger wissen müssen, wenn sie auftragsgerecht handeln sollen.

328. Für das Verfassen von Texten gelten die **Rechtschreib-** und **Stilregeln**[1]) der hochdeutschen Schriftsprache.

Übersichtliche Sätze fördern die Verständlichkeit, Schachtelsätze beeinträchtigen sie. Kurze Strichaufzählungen sind umfangreichen Ausführungen vorzuziehen.

Einfache Formulierungen überzeugen, Übertreibungen und Superlative wirken unglaubhaft.

Die **Befehlssprache** mit ihren Besonderheiten (z. B. grammatikalisch unvollständige Sätze, fehlende Artikel) ist nur in Befehlen anzuwenden.

329. Begriffe sind nur in der in Erlassen, Dienstvorschriften und Richtlinien festgeschriebenen Bedeutung zu verwenden.

Fremdwörter und fremdsprachige Begriffe sind möglichst zu vermeiden. Fachausdrücke sind, soweit nötig, zu erläutern.

In Reinschriften sind Abkürzungen zu vermeiden, sofern sie nicht allgemein üblich oder angeordnet sind. Soll ein Wort abgekürzt werden, das in einem Text mehrfach vorkommt und dessen Abkürzung nicht allgemein bekannt ist, wird das Wort bei der ersten Nennung ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammem angefügt.

Die in der ZDv 64/10 „Abkürzungen für den Gebrauch in der Bundeswehr – Deutsche Abkürzungen –" und in anderen Dienstvorschriften enthaltenen Abkürzungen sind nur in der dort festgeschriebenen Bedeutung und Schreibweise[2]) zu verwenden.

330. Im Schriftverkehr mit Dienststellen der Bundeswehr ist zu beachten:

- Vorgesetzte Dienststellen befehlen, ordnen an, weisen an, übersenden, teilen mit und bitten.
- Gleichgestellte Dienststellen (auch an Empfänger außerhalb der Bundeswehr) teilen mit, überreichen, bitten, übersenden und leiten weiter.

---

[1]) Der „DUDEN", Band 1 „Rechtschreibung", Band 2 „Stilwörterbuch"

[2]) Abkürzungen, die der „Duden", Band 1 „Rechtschreibung" im Wörterverzeichnis aufführt, sind – wie dort angegeben – zu schreiben.

- Unterstellte Dienststellen melden, berichten, legen vor, beantragen und bitten.

331. Längere Texte sind zu gliedern (Anlage 18). In den Gliederungselementen enthaltene wesentliche Aussagen können hervorgehoben werden

- durch **Stichwörter,**
- typographisch, z. B. durch Unterstreichen, Sperren, Fettdruck oder
- durch die Verwendung der Stichwörter als Überschriften.

d) Schlußteil

332. Der **Schlußteil** besteht aus

- dem Unterschriftsblock,
- dem Verteiler (soweit erforderlich),
- in besonderen Fällen zusätzlich aus dem Beglaubigungsvermerk.

333. Der **Unterschriftsblock** enthält

- **die Grußformel** (soweit erforderlich nach Nummer 326),
- den **Zeichnungszusatz** nach Nummer 233–236,
- die **eigenhändige Unterschrift,**
- die Angabe des **Namens** in Maschinen- oder Druckschrift,
- die Angabe des **Dienstgrades** oder der **Amtsbezeichnung.**

Wenn besondere Belange es verlangen, kann der Unterzeichnende die ausgeschriebene **Bezeichnung der Dienststellung** hinzufügen, sofern diese nicht aus dem Briefkopf hervorgeht.

Grußformel, Zeichnungszusatz, Dienstgrad und Amtsbezeichnung sind in Reinschriften auszuschreiben. In Entwürfen und in Schreiben gemäß Nr. 324 sind die Abkürzungen „I. V." und „I. A." zulässig.

334. Akademische Grade und Berufsbezeichnungen mit dem Zusatz „graduiert" (grad.) können in Kurzform hinzugefügt werden[1]) (Anlage 14/3).

Zusätze zum Dienstgrad oder zur Amtsbezeichnung wie „i. G." und „zA" sind in Kurzform zulässig (Anlage 14/5).

[1]) BMVg – P II 1 – Az 16-02-04 vom 14. 07. 1971 „Führung von akademischen Graden und Berufsbezeichnungen"

335. In Reinschriften oder Durchschriften, die nicht handschriftlich unterschrieben sind, ist der **Beglaubigungsvermerk** links unter den Unterschriftsblock oder rechts daneben zu setzen (Anlage 14/6 und 22/3). Er besteht aus

- dem Vermerk „Beglaubigt",
- der Unterschrift des Beglaubigenden,
- der Angabe des Namens und des Dienstgrades oder der Amtsbezeichnung und
- dem Abdruck des Dienstsiegels.

Im Schriftverkehr mit Dienststellen der Bundeswehr kann der Abdruck des Dienstsiegels entfallen. Die Vervielfältigung des Schriftstücks mit dem Beglaubigungsvermerk ist zulässig.

Bei einem schriftlichen Verwaltungsakt, der mit Hilfe automatischer Einrichtungen erlassen wird, können Unterschrift und Namenswiedergabe fehlen[1]). Für alle anderen Dienstschreiben gilt dies nicht.

e) Anlagen

336. Anlagen tragen auf der ersten Seite in der rechten oberen Ecke die Bezeichnung „Anlage" sowie Geschäftszeichen und Datum des Dienstschreibens (Anlage 19).

Sind einem Schreiben mehrere Anlagen beigefügt, werden sie fortlaufend mit arabischen Ziffern numeriert.

Im Schriftverkehr mit NATO-Dienststellen nach STANAG 2066[2]) ist auf die Bedeutung folgender Bezeichnungen zu achten:

- „Anhang",
- „Anlage zum Anhang",
- „Anlage".

Außerdem ist die Kennzeichnung mit Großbuchstaben und arabischen Ziffern anzuwenden.

II. Privatdienstschreiben

337. Privatdienstschreiben sind Schreiben in dienstlichen Angelegenheiten, die einen persönlichen Charakter haben. Sie sind

---

[1]) §§ 35 und 37 Abs. 4 Verwaltungsverfahrensgesetz (VMBl 1976, Seite 530)
[2]) VMBl 1980, Seite 175: „Äußere Forrn des militärischen Schriftverkehrs"

auf sachlich begründete Einzelfälle zu beschränken und wie Dienstschreiben zu den Akten zu nehmen.

Im Briefkopf sind unter der Dienststellenbezeichnung der Dienstgrad oder die Amtsbezeichnung und der Name des Unterzeichners anzugeben.

Kapitel 4

Herstellung von Schriftgut

I. Allgemeines

401. Bei der **Herstellung von Schriftgut** ist nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu verfahren.

Zeitbedarf und Kosten lassen sich senken durch

- Verbesserung der Arbeitsbedingungen,
- zweckmäßige Gestaltung der Arbeitsabläufe,
- wirtschaftlichen Einsatz technischer Hilfsmittel und
- konsequente Einsparung überflüssiger Schreibarbeit.

II. Diktieren

402. Der Bearbeiter hat bei der Wahl der zweckmäßigsten und wirtschaftlichsten Form des Diktats zu berücksichtigen:

- Schwierigkeit und Umfang des Textes,
- die personelle und materielle Ausstattung der Dienststelle und
- die Fähigkeiten der beteiligten Mitarbeiter.

Formen des Diktats bzw. der Anweisung an die Schreibkraft sind

- das handschriftliche Konzept,
- das Maschinendiktat,
- das Stenodiktat,
- das Stichwortdiktat und
- das Phonodiktat.

403. Das **handschriftliche Konzept** ist zeitaufwendig und läßt sich im allgemeinen nur sehr mühsam in Reinschrift übertragen. Es ist daher nur angebracht bei

- stichwortartigen Entwürfen unmittelbar auf dem Vorgang oder
- inhaltlich schwierigen oder typographisch besonders zu gestaltenden Texten.

404. Das **Maschinendiktat** (Diktat unmittelbar in die Schreibmaschine) ist vor allem für kurze Texte (z. B. Ausfüllen von Vordrucken) geeignet. Es hat den Nachteil, daß die benötigte Arbeitszeit des Diktatgebers und die der Schreibkraft zusammenfallen und aufeinander abgestimmt sein müssen.

405. Das **Stenodiktat** verlangt die zeitlich und örtlich direkte Zusammenarbeit zwischen Diktatgeber und Schreibkraft. Es ist nur dann zweckmäßig, wenn keine Möglichkeit zum Phonodiktat besteht.

406. Das **Stichwortdiktat** senkt den Arbeitsaufwand des Diktatgebers, setzt jedoch bei der Schreibkraft gründliche Sachkenntnis und Kenntnis der Zusammenhänge voraus.

407. Das **Phonodiktat** ist die wirtschaftlichste und schnellste Diktatform. Diktatgeber und Schreibkraft arbeiten zeitlich und örtlich unabhängig voneinander.

Für das Phonodiktat gelten die Grundsätze nach der Anlage 20 („Leitfaden für das Phonodiktat").

III. Schreiben von Texten

408. Mit dem **Schreibauftrag** gibt der Verfasser Anweisungen für das Anfertigen der Reinschrift oder eines maschinenschriftlichen Entwurfs. Er bestimmt, soweit nötig und möglich

- die Papiersorte,
- die Anzahl der Ausfertigungen,
- die Schriftart (soweit möglich),
- den Zeilenabstand,
- die Art der weiteren Bearbeitung der Reinschrift, der Durchschläge oder des Entwurfs.

Für die Zusammenarbeit mit Schreibdiensten ist ein schriftlicher Schreibauftrag (Anlage 21) zweckmäßig, damit Rückfragen und Mehrarbeit vermieden werden.

409. Im Interesse eines einheitlichen Schriftbildes empfiehlt es sich, Reinschriften und Entwürfe in Maschinenschrift nach den **Hinweisen für die Herstellung von Schriftgut** (Anlage 22) anzufertigen.

410. Im allgemeinen wird aufgrund des Diktats sofort die Reinschrift mit den benötigten Durchschlägen oder die Vorlage für das vorgesehene Vervielfältigungsverfahren angefertigt.

Ein Durchschlag ist als **Entwurf** zu kennzeichnen.

411. Das **Datum** – zumindest die Tagesangabe – bleibt grundsätzlich bis zur Schlußzeichnung **offen;** der Schlußzeichnende setzt es handschriftlich ein.

Das **Datum der Fertigung** ist von der Schreibkraft in die Reinschrift einzusetzen,

- wenn abzusehen ist, daß die Reinschrift noch am gleichen Tag schlußgezeichnet wird, oder
- wenn die Reinschrift nach einem bereits gezeichneten Entwurf geschrieben wird.

Das **Datum des Entwurfs** ist von der Schreibkraft in die Reinschrift einzusetzen, wenn der gezeichnete Entwurf den Vermerk trägt „Datum bleibt".

Die Schreibkraft überträgt das Datum der Reinschrift auf den Entwurf und bestätigt die Übereinstimmung der Reinschrift mit dem Entwurf durch Namenszeichen.

412. Der Verfasser **kontrolliert** die Reinschrift. Bei Schreibdiensten können für die Kontrolle besondere Regelungen gelten.

Geringfügige hand- oder maschinenschriftliche Verbesserungen sind auch in einer Reinschrift zulässig. Die Neuanfertigung einer Reinschrift ist nur dann vertretbar, wenn wesentliche Änderungen nötig sind, schwerwiegende Fehler festgestellt werden oder es sich um ein repräsentatives Schriftstück (z. B. Urkunde) handelt.

IV. Textbearbeitung und Textverarbeitung

413. Textbearbeitung ist das Schreiben und Korrigieren von Texten, die bis zur endgültigen Reinschrift – mitunter mehrfach – überarbeitet und geändert werden.

Textautomaten und Speicherschreibmaschinen ermöglichen die **automatisierte Textbearbeitung** (Korrekturverfahren). Sie erleichtern und rationalisieren die Herstellung von umfangreichen individuellen Texten. Nur der erste Entwurf, die Änderungen und die Korrekturen müssen manuell eingegeben werden.

Unveränderte Textteile bleiben gespeichert. Gespeicherte Texte lassen sich jederzeit und beliebig oft in der fehlerfreien und jeweils korrigierten Fassung automatisch wiedergeben.

414. Die **programmierte Textverarbeitung** (Bausteinverfahren) ist auch ohne Textautomaten möglich. Die gewünschten Texte werden aus bereits vorformulierten **Textbausteinen** zusammengestellt und durch Einfügungen ergänzt.

Die Textbausteine sind sachlich und stilistisch so zu erarbeiten, daß sie sich möglichst vielfältig und sinnvoll miteinander kombinieren und ergänzen. Sie sind nach Sachgebieten zu ordnen, zu kodieren und in **Texthandbüchern** zusammenzustellen. Die Texthandbücher liegen bei den Bearbeitern und beim Schreibpersonal auf. Der Bearbeiter gibt im Schreibauftrag (Anlage 21) nur die Kodierungen der ausgewählten Textbausteine und die nötigen Einfügungen an.

Beim Einsatz von Textautomaten sind die Textbausteine auf Datenträgern gespeichert. Nach der manuellen Eingabe der Kodierungen und der Einfügungen wird der gewünschte Text automatisch wiedergegeben.

V. Vervielfältigen

415. Folgende **Vervielfältigungsverfahren** sind möglich:

- Durchschreiben,
- Kopieren,
- Bürovervielfältigung (Umdrucken, Offset) und
- Drucken.

Die Auswahl des zweckmäßigsten und wirtschaftlichsten Verfahrens richtet sich im Einzelfall nach

- der Geräteausstattung der Dienststelle,
- der geforderten Anzahl von Ausfertigungen,
- Art und Umfang des Textes und
- den Forderungen an die Qualität der Vervielfältigungen (z. B. lichtecht, dokumentenecht).

416. **Abschriften** sind nur gerechtfertigt, wenn keine Vervielfältigungsgeräte zur Verfügung stehen.

Abschriften, auch auszugsweise, sind als solche zu kennzeichnen. Der gesamte Text der Vorlage oder des Auszugs ist „buchstäblich“ abzuschreiben. Sind Fernschreiben die Vorlage, ist die technisch bedingte Schreibweise (Kleinschreibung, Umlaute u. a.) in die übliche Schreibweise umzusetzen.

Die Bescheinigung für die Richtigkeit der Abschrift (Anlage 23) besteht aus dem Vermerk „**F. d. R. d. A.**", der eigenhändigen Unterschrift und der maschinenschriftlichen Angabe von Namen, Dienstgrad oder Amtsbezeichnung des Unterzeichners.

VI. Amtliche Beglaubigungen

417. Beim amtlichen Beglaubigen nach den §§ 33 und 34 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sind die Hinweise über die Durchführung amtlicher Beglaubigungen von Abschriften[1]) zu beachten.

Im Geschäftsverkehr der Dienststellen der Streitkräfte wird sich dieses Verfahren im allgemeinen auf die Beglaubigung der Abschrift (auch Kopien, Ablichtungen, Lichtpausen und sonstige Vervielfältigungen) von Urkunden und Schriftstücken mit amtlichem Urkundencharakter beschränken (§ 33 VwVfG). Auf solchen Abschriften ist der Beglaubigungsvermerk nach Anlage 24 anzubringen.

[1]) BMVg – VR II 2 – Az 39-21-04 vom 27.12.76 (VMBl 1977, S. 37, VMBl-ErlSa G 39-21-04[2])

Kapitel 5

Verwaltung von Schriftgut

I. Allgemeines

501. Die **Verwaltung von Schriftgut** umfaßt das Überwachen, zweckmäßige Ordnen, Ablegen und Aufbewahren.

502. Schriftgut wird in **Registraturen** (Zentral- oder Abteilungsregistratur) und in **Bearbeiterablagen** verwaltet. Bearbeiterablagen sind dann einzurichten, wenn dadurch der Geschäftsablauf beschleunigt und vereinfacht wird.

Die Verfahren für Aktenausgabe, Akteneinsicht, Aktenauskünfte und Aktentransport sind innerhalb der Dienststelle zu regeln.

II. Aktenablage

503. Das Schriftgut ist in **Einzelakten** (z. B. Personalakten, Geräteakten, Sachakten) oder in **Sammelakten** (z. B. unter einer Hauptgruppe gemäß Einheitsaktenplan) zusammenzufassen.

Die Art der Schriftgutbehälter richtet sich danach, ob die geheftete Form oder die Loseblattform der Akten zweckmäßig ist.

504. Für die Aufbewahrung der Akten sind folgende Ablagearten möglich:

- Liegende Registratur in Schränken, Regalen, Schreibtischschüben für Hefter, Mappen und Aktendeckel.
- Stehende (Ordner-)Registratur in Schränken und Regalen für Briefordner.
- Hänge- oder Pendelregistratur in Schränken, Schreibtischen und Aktenaufzügen.

505. Bei der **Bearbeiterablage** verwahrt der Bearbeiter die Akten in seinem Arbeitszimmer. Diese Ablage ist besonders geeignet für **Handakten**, die als Arbeitsunterlagen ständig benötigt werden. Unerledigte Eingänge und wiedervorzulegende

Schriftstücke verwahrt der Bearbeiter so, daß sie auch in seiner Abwesenheit auffindbar sind.

Die Bearbeiterablage kann ein Beauftragter für mehrere Bearbeiter führen.

506. Für die Aufbewahrung und Verwaltung von folgendem Schriftgut sind besondere Vorschriften und Bestimmungen zu beachten:

- Verschlußsachen,
- Sicherheitsakten[1]),
- Personalunterlagen,
- Rechnungsunterlagen sowie
- Entwicklungs- und Beschaffungsakten.

III. Aktenordnung

507. Damit ein schneller und vollständiger Zugriff auf abgelegtes Schriftgut gewährleistet ist, sind Schriftstücke zweckmäßig zu ordnen und Schriftgutbehälter entsprechend zu kennzeichnen.

508. Als Ordnungssystem für die Aktenführung gilt die ZDv 64/2 VS- NfD „Einheitsaktenplan für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung (EAPl)". Falls ein Schriftstück oder ein Vorgang noch kein Aktenzeichen erhalten hat, erledigt der Bearbeiter das mit der Schlußverfügung.

IV. Weitere Behandlung von Schriftgut

509. Damit eine schnelle und reibungslose Auflösung der Friedensaktenbestände nach Alarmierung gewährleistet ist, wird das Schriftgut gemäß den Bestimmungen über die „Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr bei Alarmierung"[2]) eingeteilt und gekennzeichnet.

510. Hinsichtlich Aussonderung, weiterer Aufbewahrung und Abgabe von Schriftgut an das Bundesarchiv-Militärarchiv (BA-MA) gelten die Bestimmungen über die „Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden"[2]).

---

[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

[2]) ZDv 64/3 VS-NfD „Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden und bei Alarmierung"

V. Mikrofilmtechnik

511. Zweck der Mikrofilmtechnik (Mikrografie) ist die Rationalisierung der Herstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Schriftgut[1]).

512. In der Mikrofilmtechnik werden drei Anwendungsgebiete mit folgenden Zielen unterschieden:

- Sicherheitsverfilmung:
  Informationen werden vor Verlust, Fälschung und Zerstörung gesichert. Das Filmmaterial wird getrennt vom Originalschriftgut an Ausweichorten gesichert aufbewahrt.
- Ersatzverfilmung:
  Kosten für Raum, Zeit, Personal und Material werden verringert. Nach Prüfung des Films auf einwandfreie Beschaffenheit tritt er an die Stelle der Originale.
- Arbeitsverfilmung:
  Arbeitsabläufe werden vereinfacht und beschleunigt bei gleichzeitiger Verringerung der Kosten für die Informationsverarbeitung und Informationsgewinnung. Große Informationsmengen stehen bei geringem Raumbedarf direkt am Arbeitsplatz zur Verfügung. Die verfilmten Originale bleiben erhalten.

Je nach Bedarf kann ein Mikrofilmverfahren auch aus einer Kombination der drei Anwendungsgebiete bestehen.

513. Die Dauer der Aufbewahrung, die Aussonderung, die Abgabe und die Archivierung von Mikrofilmen richten sich, soweit im Einzelfall nicht anders vorgeschrieben, nach den für das aufbewahrungspflichtige Schriftgut geltenden Bestimmungen[2]).

---

[1]) BMVg – Org 8 – Az 11-51-00 vom 04.04.1991
„Mikrofilmtechnik im Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung"

[2]) ZDv 64/3 VS-NfD „Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden und bei Alarmierung"

Anhang

Übersicht
der Dienstvorschriften, Erlasse, Weisungen und Richtlinien für den Geschäftsverkehr

1. Dienstvorschriften

– ZDv 1/50		Militärische Gliederungsformen, Unterstellungsverhältnisse, Befehle und Richtlinien
– ZDv 2/30		Sicherheit in der Bundeswehr
– ZDv 50/20	VS-NfD	Der Schutz des Fernmeldedienstes (Allgemeine Bestimmungen)
– ZDv 64/2	VS-NfD	Einheitsaktenplan für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung (EAPl)
– ZDv 64/3	VS-NfD	Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden und bei Alarmierung
– ZDv 64/10		Abkürzungen für den Gebrauch in der Bundeswehr – Deutsche Abkürzungen –
– ZDv 64/11		Englische und französische Abkürzungen aus NATO-Dokumenten (AAP-15)
– ZDv 77/1		Postvorschrift für die Bundeswehr
– ZDv 90/1		Die Dienstvorschriften der Bundeswehr
– ZDv 90/10	VS-NfD	Katalog der Zentralen Dienstvorschriften (ZDv-Katalog)
– HDv 900/100		Die Dienstvorschriften des Heeres
– MDv 900/2		Die Beschaffung, Verteilung und Verwaltung der Dienstvorschriften in der Marine
– ACP 121		Fernmeldeanweisungen – Allgemeines
– APP-5		Abfassen von Sprüchen in der NATO

Anlage 1/2

2. Erlasse, Weisungen, Richtlinien

– BMVg – Fü B IV 2 – Az 10-20-01 vom 02.04.1959 (VMBl S. 237, VMBl – ErlSa B 10-20-01[2])	Rahmen einer Dienstanweisung
– BMVg – P III 1 – Az 16-26-01 vom 08.03.1965 (VMBl S. 133, VMBl-ErlSa C 16-26-01)	Bestimmungen über die Führung der Personalunterlagen der Soldaten
– BMVg – ZH/Org – Az 11-25-00 vom 08.07. 1965 (VMBl S. 324, VMBl-ErlSa B 11-25-00[2])	Beschriftung der Dienstpost
– BMVg P II 1 – Az 16-02-04 vom 14. Juli 1971	Führung von akademischen Graden und Berufsbezeichnungen
– BMVg – Org 4 – Az 11-58 vom 06.09.1989 (VMBl S. 322, VMBl-ErlSa B 11-58)	Vorschlagwesen in der Bundeswehr
– BMVg – Org 4 – Az 11-11 vom 17.04.1973 (VMBl S. 181, VMBl-ErlSa B 11-11)	Richtlinien für die Übertragung der Zeichnungsbefugnis zur Entlastung der Leiter militärischer Dienststellen
– BMVg – VR II 2 – Az 39-21-04 vom 27.12.1976 (VMBl 1977 S. 37, VMBl-ErlSa G 39-21-04[2])	Durchführung amtlicher Beglaubigungen von Abschriften nach §§ 33, 34 VwVfG
– Allg Umdr 29 VS-NfD	Bestimmungen für den Kurierdienst der Bundeswehr
– BMVg – S II 2 – Az 15-01-01 vom 25.05.1977 (VMBl S. 228, VMBl-ErlSa C 15-01-01[16])	Behandlung der Eingangs- und Ausgangspost der Personalvertretungen
– BMVg – Org 4 – Az 11-12 vom 14.10.1985 (VMBl S. 271, VMBl-ErlSa B 11-12[3])	Ergänzende Bestimmungen des Bundesministers der Verteidigung für Dienstsiegel
– BMVg – Org 4 – Az 11-03 vom 23.06.1981 (VMBl S. 234, VMBl-ErlSa B 11-03[2])	Leitsätze für die Vereinfachung von schriftlichen Anweisungen in der Bundeswehr
– BMVg – Org 4 – Az 11-14-02 vom 16.05.1983 (VMBl S. 153, VMBl-ErlSa B 11-14-02)	Vordruckwesen der Bundeswehr

– BMVg – H I 2 – Az 28-01-00-139 VS-NfD vom 02.11.1990	Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften

3. STANAG

– STANAG 2014	Operationsbefehle, Vorbefehle und Administrative/ Logistische Befehle
– STANAG 2066 (VMBl 1980 S. 175)	Äußere Form des militärischen Schriftverkehrs

4. DIN-Normen

– DIN 676	Der Geschäftsbrief
– DIN 1421	Gliederung und Benummerung in Texten
– DIN 5008	Regeln für Maschinenschreiben
– DIN 5009	Regeln für das Phonodiktat

Gliederung und Inhalt einer Geschäftsordnung/Stabsdienstordnung

(gilt nur als Anhalt)

VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Dienststelle Ort, Datum

Geschäftsordnung/Stabsdienstordnung

1 Organisation des Stabes/der Dienststelle

1.1 Allgemeine Grundsätze der Stabsorganisation
(Auftrag/Aufgaben des Stabes/der Dienststelle)

1.2 Gliederung des Stabes/der Dienststelle
(in Abteilungen, Gruppen, Dezernate usw., Organisationsplan)

1.3 Unterstellungsverhältnisse
1.3.1 Truppendienstliche Unterstellungen
1.3.2 Unterstellungen im besonderen Aufgabenbereich
1.3.3 Unterstellung für die Versorgung
1.3.4 Wirtschaftliche Unterstellung
1.3.5 Fachdienstliche Unterstellungen
1.3.6 Unterstellungen in allgemeindienstlicher Hinsicht

2 Geschäftsverteilungsplan
Weitere Untergliederung nach
- Aufgabenübersichten,
- Dienstanweisungen und
- Dienstpostenbeschreibungen

für die einzelnen Organisationselemente und Dienstposten.

3 Abwicklung des Geschäftsverkehrs

3.1 Behandlung der Eingänge
3.1.1 Poststelle
3.1.2 Registratur
3.1.3 Geheimregistratur
3.1.4 Fernschreiben

3.2 Vorlage der Eingänge
Untergliederung je nach Größe des Stabes/der Dienststelle.

3.3 Bearbeitung der Geschäftsvorgänge
3.3.1 Allgemeine Aufgaben der Bearbeiter
3.3.2 Federführung, Mitzeichnung

3.4 Schlußzeichnung, Zeichnungsbefugnis
3.4.1 Schlußzeichnung
3.4.2 Übertragung der Zeichnungsbefugnis, Beglaubigungen usw.
3.4.3 Führung der Dienstsiegel

3.5 Interner Geschäftsverkehr
3.5.1 Allgemeine Grundsätze
3.5.2 Koordinierung der Stabsarbeit
3.5.3 Regelung des Informationsflusses, Vorträge, Besprechungen usw.
3.5.4 Planungs- und Entscheidungshilfen

3.6 Behandlung der Ausgänge
3.6.1 Postversand
3.6.2 Kurierpost
3.6.3 Verschlußsachen
3.6.4 Fernschreiben

3.7 Militärische Sicherheit
3.7.1 Absicherung im personellen Bereich
3.7.2 Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich

4 Informations- und Textverarbeitung
4.1 Allgemeine Grundsätze
4.2 Organisation und Ablauf
4.3 Regeln für den Schriftverkehr
4.4 Regeln für den Fernmeldeverkehr
4.5 Verwaltung des Schriftgutes
4.6 Technische Hilfsmittel und Verfahren
4.7 Büromaterial und Geschäftsbedarf

5 Der Dienstbetrieb im Stab
5.1 Dienstzeiten, Diensteinteilungen, Bereitschaftsdienste
5.2 Freistellungen, Urlaub usw.
5.3 Dienstreisen, Kommandierungen, Meldungen
5.4 Weiterbildung, Betreuung, Fürsorge usw.
5.5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
weitere Untergliederung nach Bedarf.

Unterschriftsblock

Verteiler

Anhang (je nach Bedarf)

Aufgabenübersicht
(Muster)

VS - NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Anlage . . . zur Geschäftsordnung/Stabsdienstordnung
der . . . (Dienststelle) vom . . .

Aufgabenübersicht für das Sachgebiet S 1

1 Personelle Zusammensetzung

- 1 S 1 Offz (Sachgebietsleiter),
- 1 S 1 Fw,
- 1 StDSdt,
- 1 Kraftfahrer C und
- 1 Schreiber (BAT) (w).

2 Aufgaben

Das Sachgebiet S 1

2.1 ist verantwortlich für die Personalführung, Innere Führung und Recht, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
2.2 überwacht die Personalbearbeitung ...,
2.3 regelt **Personalmaßnahmen** ...,
2.4 erarbeitet Beiträge zur Beurteilung der Personallage,
2.5 usw.

3 Zusammenarbeit mit

- Truppenverwaltung,
- Militärgeistlichen,
- usw.

4 Übersichten und Statistiken

4.1 Personalstärke (SOLL/IST, Fluktuation, Schwund, Entwicklung)
4.2 Personalstruktur (Offz, Uffz, Msch, BS, SaZ, WPflr)
4.3 Erst- und Weiterverpflichtungen
4.4 usw.

Dienstpostenbeschreibung
(Muster)

Anlage . . . zur Geschäftsordnung/Stabsdienstordnung
der . . . (Dienststelle) vom . . .

Dienstpostenbeschreibung für den

S 1 Stabsoffizier

1 Bezeichnung des Dienstpostens

1.1 Fachtätigkeits-/Dienststellungsbenennung nach STAN:
1.2 TE/ZE: ATN:
1.3 Dienstgrad: BesGr/VergGr:
1.4 Dienststellung:

2 Unterstellung

2.1 Der Dienstposteninhaber untersteht:
2.2 Dem Dienstposteninhaber ist/sind unterstellt:

3 Beschreibung der Aufgaben, Pflichten und Befugnisse

3.1 Gesamtaufgabe
3.2 Aufgaben im einzelnen
3.3 Befugnisse
3.4 Besonderheiten (z. B. Zusammenarbeit mit ...)

4 Regelung der Vertretung

4.1 Der Dienstposteninhaber wird vertreten durch:
4.2 Der Dienstposteninhaber vertritt:

5 Umfang der Zeichnungsbefugnis

6 Besondere Anforderungen, z. B.

6.1 Sicherheitsbescheid: Stufe...
6.2 Ermächtigung zum Zugang/zum Umgang ...

Zeichnungsformen in Kommandobehörden

(Beispiele)

Die nachstehenden Beispiele von Schriftstücken aus einem Korpskommando geben eine Übersicht über die verschiedenen Zeichnungsformen.

Vergleichbare Kommandobehörden und Dienststellen sowie Kommandobehörden, Truppenteile und Dienststellen anderer Führungsebenen verfahren entsprechend (siehe Anlage 14).

I. Dienstschreiben an Empfänger

außerhalb des Korpskommandos

1. Der Kommandierende General

a) Für das Korpskommando:
III. Korps
G 1 – Az 16-30-40
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

b) In eigener Angelegenheit (z. B. Kommandeurbriefe):
III. Korps
Kommandierender General
Az 16-30-24
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

2. Der Stellvertreter des Kommandierenden Generals

a) Für das Korpskommando:
III. Korps
G 1 – Az 16-30-24
– – –
In Vertretung
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

b) In seiner Eigenschaft als Kommandeur der Korpstruppen:
III. Korps
Kommandeur der Korpstruppen
G 1 – Az 16-30-24
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

3. Der Chef des Stabes

a) Für das Korpskommando:
III. Korps
G 1 – Az 16-30-24
– – –
Chef des Stabes
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

b) Bei Angelegenheiten in eigener Zuständigkeit:
III. Korps
Chef des Stabes
Az 11-03-10
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

c) Der Offizier im Generalstabsdienst, der den Chef des Stabes vertritt:
III. Korps
G 1 – Az 16-30-24
– – –
Chef des Stabes
In Vertretung
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

4. **Die Leiter der Generalstabs- und Spezialstabsabteilungen**
   III. Korps
   Korpsfernmeldeführer
   Az 41-03-30
   – – –
   Im Auftrag
   (Unterschrift)
   Name
   Dienstgrad

   oder:
   III. Korps
   G 3 – Az 32-01-30
   – – –
   Im Auftrag
   (Unterschrift)
   Name
   Dienstgrad

   oder:
   III. Korps
   Abteilung Verwaltung
   Az 27-40-03
   – – –
   Im Auftrag
   (Unterschrift)
   Name
   Amtsbezeichnung

5. **Alle Mitarbeiter des Korpskommandos;**
   soweit ihnen Zeichnungsbefugnis erteilt worden ist:
   III. Korps
   S 3 Ausb – Az 32-01-31
   – – –
   Im Auftrag
   (Unterschrift)
   Name
   Dienstgrad

II. Fachdienstliche Anweisungen und Besondere Anweisungen

6. Spezialstabsabteilungen

a) Leiter der Spezialstabsabteilung
III. Korps
Korpsarzt
Az 42-50-01

Fachdienstliche Anweisung des Sanitätswesens Nr. 1/80
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

oder:
III. Korps
Leiter der Abteilung Verwaltung
Az 27-40-03

Verwaltungsanordnung Nr. 1/80 des III. Korps
– – –
(Unterschrift)
Name
Amtsbezeichnung

b) Vertreter der Leiter der Spezialstabsabteilungen
unterzeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung".

7. Korpstruppenführer und -kommandeure

a) Der Kommandeur
Fernmeldekommando 3
S 3 – Az 41-03-30

Besondere Anweisung für das Fernmeldewesen Nr. 1/80
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

b) Vertreter der Korpstruppenführer/-kommandeure
unterzeichnen mit dem Zusatz „In Vertretung".

III. Dienstschreiben an Empfänger innerhalb des Korpskommandos

8. Der Chef des Stabes
Chef des Stabes
Az 11-03-10
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

Der Offizier im Generalstabsdienst, der den Chef des Stabes vertritt, unterzeichnet mit dem Zusatz „In Vertretung".

9. Generalstabs- und Spezialstabsabteilungen

a) Der Leiter der Abteilung:
G 3
Az 32-01-31
– – –
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

b) Der Offizier oder Beamte, der den Leiter der Abteilung vertritt, unterzeichnet mit dem Zusatz „In Vertretung".

c) Alle übrigen Mitarbeiter der Abteilung unterzeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag", soweit ihnen Zeichnungsbefugnis erteilt worden ist.

Begleitzettel/Kurzmitteilung

(Muster)

Kurzmitteilung

Absender, Geschäftszeichen	Bearbeiter, Hausruf	Datum

☐ Urschriftlich

☐ Urschriftlich gegen Rückgabe

an

Betreff

Bezug

Anlage(n)

☐ zum dortigen Verbleib ☐ zurückerbeten

Abgabenachricht ist ☐ erteilt ☐ nicht erteilt

Beigefügte Unterlage(n) erhalten Sie

☐ zuständigkeitshalber ☐ auf Ihren Wunsch ☐ mit Dank zurück

mit der Bitte um

☐ Bearbeitung ☐ Erledigung ☐ Kenntnisnahme ☐ Prüfung ☐ weitere Veranlassung

☐ Mitzeichnung ☐ Stellungnahme ☐ Zustimmung ☐ Empfangsbestätigung ☐ Rücksprache

☐

Aktenvermerk
(Muster)

Verfasser (Dienstgrad, Name)
Dienststelle
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Apparatnummer

Aktenvermerk

Betr.:
Bezug:
Anlg.:

- Gesprächspartner, Ort, Zeit
- Darstellung des Ereignisses, Problems
- Derzeitiger Sachstand
- Vorschläge, Anträge

(Unterschrift)

Verteiler

Vortragsnotiz
(Muster)

Verfasser (Dienstgrad, Name)
Dienststelle
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Apparatnummer

Vortragsnotiz
für . . .
zum Vortrag am . . .
zur . . . (Information/Billigung/Entscheidung)

Betr.:
Bezug:
Anlg.:

- Zweck der Vortragsnotiz
- Sachdarstellung
- Lösungsvorschläge/Alternativen (bei Entscheidungen)
- Bewertung
- Empfehlung, Vorschläge, Anträge

(Unterschrift)

Sprechzettel
(Muster)

Verfasser (Dienstgrad, Name)
Dienststelle
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Apparatnummer

Sprechzettel
für . . .
zur Besprechung bei . . . in . . .
am/vom – bis

Betr.:
Bezug:
Anlg.:

- Sachverhalt, Sachstand
- Stellungnahme
- Vorschläge, Empfehlung

(Unterschrift)

Vorlage
(Muster)

Dienststelle
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Anschrift
Fernsprechanschluß

(Empfänger)

Betr.:
Bezug:
Anlg.:

Zweck der Vorlage
–
–
–

Sachdarstellung
–
–
–

Lösungsmöglichkeiten
–
–

Bewertung
–
–

Entscheidungsvorschlag
–
–
–

(Unterschriftsblock)

Stabsstudie
(Muster)

Dienststelle
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Fernsprechanschluß

Stabsstudie für . . . (Titel) . . .
(Die Überschrift soll kurz und verständlich sein. Sie ist themengebunden zu formulieren.)

Inhaltsverzeichnis
(Bei umfangreichen oder schwierigen Sachverhalten ist dem Text der Studie ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Die benutzten Quellen und Unterlagen können vor dem Text aufgeführt werden oder als Literatur- und Quellenverzeichnis als Anlage beigefügt werden.)

Vorbemerkung
(Soweit nötig Hinweise auf Besonderheiten oder Erläuterungen zum Verständnis des Textes bzw. Sachverhaltes. Kennzeichnung und Numerierung der Gliederung der Stabsstudie nach der Anlage 18.)

- **Auftrag, Problem**
  (Kurze, verständliche Darstellung, wenn nötig Auftrags- oder Problemanalyse.)
- **Faktoren, die den Auftrag beeinflussen**
  + **Begriffsbestimmungen** (soweit nötig)
  + **Tatsachen und Annahmen**
    (Als Tatsachen gelten gesicherte Fakten, z. B. Gesetze, Weisungen, frühere Entscheidungen oder sonstige unveränderbare Sachverhalte.

    Als Annahmen gelten Sachverhalte, die zweifelhaft sind, aber als Grundlage oder zur Abgrenzung der Untersuchung unterstellt werden.)
  + **Sonstige Kriterien**
    (Soweit nötig Richtlinien, Verfahren, Untersuchungsmethoden usw., die beim Lösen des Problems berücksichtigt werden.)
- **Lösungsmöglichkeiten**
  (+ Analyse der Faktoren im Hinblick auf das Problem,
  + Darstellung und Bewertung möglicher Lösungen,
  + Betrachtung der Realisierungsmöglichkeiten und Bedingungen.)

- **Vorstellung und Vorschlag der zweckmäßigsten Lösung**
  (Entwicklung und Darstellung der unter Berücksichtigung aller Vor- und Nachteile sowie der Realisierungsbedingungen zweckmäßigsten Lösung.)
- **Vorschlag zur Durchführung**
  (Aufzeigen der Maßnahmen, die für die empfohlene Lösung zu treffen sind.)

(Unterschriftsblock)

Anlagen und Anhänge

Verteiler

Anlage 12
(Nr. 247)

Protokoll
(Muster)

Dienststelle
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Anschrift
Kennzahl, Apparatnummer

Protokoll
über . . . (Art der Veranstaltung)
bei . . . in . . .
am/vom – bis

1. Teilnehmer
- Leitender
- Teilnehmer (ggf. Anwesenheitsliste als Anlage)
- Protokollführer

2. Tagesordnung (ggf. als Anlage)

3. Ablauf
- Beginn, Ende
- Unterbrechungen
- Sonstige Ereignisse

4. Behandlung der Tagesordnung
- **Punkt 1 der Tagesordnung**
  + Sachverhalt
  + Beiträge, Anträge, Vorschläge
  + Ergebnis, Aufträge
  + Termine, Bemerkungen
- **Punkt 2 der Tagesordnung**

Protokollführer

Gesehenvermerk des Leitenden
(nur auf dem Entwurf/
Durchschlag)

Name
Dienstgrad

Anlagen

Verteiler

Dienstreisebericht
(Muster)

Berichterstatter (Dienstgrad, Name)
Geschäftszeichen

Ort, Datum
Apparatnummer

Anschrift
der entsendenden Dienststelle

Dienstreisebericht
über . . . (Besprechung, Besichtigung usw.)
bei . . . in . . .
am/vom – bis

- **Zweck der Dienstreise** (Auftrag)
- **Teilnehmer**
- **Tagesordnung, Ablauf**
- **eigene Tätigkeit** (Beiträge, Referate, vertretene Auffassungen)
- Ergebnisse
- **Bewertung** (Auswertung; Vorschläge für weiteres Tätigwerden usw.)

(Unterschrift)

Anlagen

Vorschlag für Verteiler

Dienstschreiben

(Muster 1)

Panzergrenadierbataillon . . .
S 1 – Az 16-26-04

8340 Pfarrkirchen, 16.10.1984
Bw 742
Alpenstraße 22
AllgFspWNBw 62 49-3 13
Tel (0 85 61) 43 43-3 13
Fax 6 27

Auf dem Dienstweg
Persönlich! Personalangelegenheit!

Stammdienststelle des Heeres
– Dez . . . –
Bw 224
Militärringstraße 1000
5000 Köln 60

Betr.: Versetzungsgesuch Gerhard Hein, Fw, PK 060454-H-31110, .../PzGrenBtl ..., AVR 27207, SaZ 12, DE 02.01.1978
Anlg.: 1 Versetzungsgesuch
1 ärztliches Attest

(Text)

In Vertretung

Becker
Major

Anlage 14/2
(Nr. 318, 320)

Dienstschreiben

(Muster 2)

. . . Panzergrenadierdivision
Kommandeur
Az 11-70-00

8300 Landshut, 16.10.1984
Bw 741
König-Ludwig-Straße 20
AllgFspWNBw 62 71-1 00
Tel (08 71) 43 43-1 00
Fax 6 12

Kommandeur
Panzergrenadierbrigade . .
Bw 741
Hauptstraße 85
8440 Straubing

Kommandeur
Panzergrenadierbrigade . .
Bw 741
Alpenstraße 22
8340 Pfarrkirchen

Kommandeur
Panzerbrigade
Bw 741
Postfach 124
8300 Landshut

nachrichtlich
Innenverteiler F

Betr.: Kommandeurtagung am 26.10.1984
Bezug: 1. ... PzGrenDiv – G 3 – Az 32-03-32 vom 15.12.1983 (JAB 83)
2. Fschr . . . Korps – G 3/Org – MsgNr 312 – 141805Z nov 84
Anlg.: – 1 –

(Text)

König
Generalmajor

Dienstschreiben
(Muster 3)

. . . Panzergrenadierdivision
G 1 – Az 16-26-04

8300 Landshut, 28.11.1984
Bw 741
König-Ludwig-Straße 20
AllgFspWNBw 62 71-2 16
Tel (08 71) 43 43-2 16
Fax 6 12

Gegen Empfangsbekenntnis

Herrn Feldwebel
Gerhard Hein
. . /PzGrenBtl. . .
Bw 741
Alpenstraße 22
8340 Pfarrkirchen

Bescheid
Ihrem Antrag auf . . . vom . . . wird stattgegeben.
. . . . . .

In Vertretung

Dr. Linke
Brigadegeneral

Auf den Durchschriften
nachrichtlich
SDH – Dez . . . . (für Stammakte) –
PzGrenBtl . . . (für Zusatzakte)

Anlage 14/4
(Nr. 326)

Dienstschreiben

(Muster 4)

Panzergrenadierbrigade . .
Kommandeur
Az 34-15-30

8440 Straubing, 16. Oktober 1984
Bw 741
Hauptstraße 85
Tel (0 94 21) 40 42-2 01
Fax 6 02

Herrn Landrat
Anton Maier
Landratsamt Oberallgäu
Postfach 1 30
8972 Sonthofen 1

Betr.: Übungen im Landschaftsschutzgebiet . . .

Bezug: Ihr Schreiben vom 13.10.1984

Sehr geehrter Herr Landrat,

(Text)

Mit freundlichen Grüßen

Kaiser
Brigadegeneral

Dienstschreiben
(Muster 5)

VS- NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

. . . Panzergrenadierdivision
G 3 – Az 10-23-00/VS – NfD

8300 Landshut, 17.10.1984
Bw 741
König-Ludwig-Straße 20
AllgFspWNBw 62 71-2 46
Tel (0 94 21) 43 43-2 46
Fax 6 12

Verteiler

Organisationsbefehl Nr. 5/84

Bezug: 1. BMVg – Fü H . . . – Az 10-23-00/VS-NfD vom 03.10.1984
2. . . . . Korps – G 3/Org – Az 10-23-00/VS - NfD vom 10.10.1984

Anlg.: – 5 –

(Text)

Chef des Stabes

Marsberg
Oberst i.G.

Verteiler
PzGrenBrig . .
PzGrenBrig . .
PzBrig . .
ArtRgt . .
FmBtl . .
PzAufklBtl . .

(Auf dem Entwurf)

ChdSt

G 4	G1	FmFhr	AbtVw	G 3	S 3/Org

Marsberg
Oberst i.G.

Anlage 14/6
(Nr. 319, 335)

Dienstschreiben
(Muster 6)

Heeresamt
Abt II 3 – Az 32-00-02

5000 Köln 51,18.09.1984
Bw 224
Brühler Straße 300
AllgFspWNBw 35 21-31 05
Tel (02 21) 5 99 81-31 05
Fax 26 33

Verteiler V d
(außer lfd. Nr. 21 und 22)

Betr.: Neuordnung der Ausbildung zum Unteroffizier
Bezug: BMVg – Fü H . . . – Az 32-09-02 vom 27.08.84 (Anlage)
Anlg.: – 5 –

(Text)

Raabe
Generalleutnant

Beglaubigt:

Müller
Hauptfeldwebel

Dienst-
siegel

Dienstschreiben

(Muster 7)

Panzergrenadierbrigade . .
G 3 – Az 33-30-00

8440 Straubing, Hauptstr. 85
Bw 741
AllgFspWNBw 62 14-3 15
Tel (0 94 21) 40 42-3 15
Fax 6 02
z.Z. Hohenfels, 16.10.1984
Lager Nainhof

Heeresamt
– Abt . . . . . –
Bw 224
Brühler Straße 300
5000 Köln 51

Betr.: Lehrgänge im I. Quartal 1985
Bezug: Lehrgangskatalog der Schulen des Heeres 1985

(Text)

Im Auftrag

Dietz

Anlage 14/8
(Nr. 324)

Oberstleutnant i.G.

Dienstschreiben

(Muster 8)

G 3
Az 34-17-30

Straubing, 16.10.1984
App 427

S 1 StOffz
S 2 Offz
G 4
BrigIng
FmStOffz

Betr.: Erfahrungsbericht Übung . . .

Bezug: PzGrenBrig . . – G 3 – Az 34-32-00 vom 14.03.84

(Text)

Dietz

Oberstleutnant i.G.

Dienstschreiben

(Muster 9)

Lehr- und Versuchskompanie
für Hoch- und Tiefbau und
Vermessungstechnik
Az 68-10-00

8440 Straubing, 17.10.1984
Bw 741
Bismarckring 18
AllgFspWNBw 62 14-3 12
Tel (0 94 21) 43 43-3 12

Kommandeur
Panzerbrigade . .
Herrn (Dienstgrad, Name) o.V.i.A.
Bw 741
Postfach 124
8300 Landshut

Betr.: Truppenversuch...
Bezug: Ferngespräch Maj Parens . . . (Dienststelle)/Maj Biermann am 13.10.84

(Text)

Biermann
Major

Förmliche Zustellung

Auszug aus dem Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) vom 3. Juli 1952 (BGBl I S. 379) idF vom 14. Dezember 1976 (BGBl I S. 3341/3365).

§ 2 Allgemeines

(1) Zustellung besteht in der Übergabe eines Schriftstücks in Urschrift, Ausfertigung oder beglaubigter Abschrift oder in dem Vorlegen der Urschrift. Zugestellt wird durch die Post (§§ 3, 4) oder durch die Behörde (§§ 5, 6). Daneben gelten die in den §§ 14 bis 16 geregelten Sonderarten der Zustellung[1]).

(2) Die Behörde hat die Wahl zwischen den einzelnen Zustellungsarten, auch soweit in bestehenden Rechtsvorschriften eine bestimmte Zustellungsart vorgesehen ist.

§ 3 Zustellung durch die Post mit Zustellungsurkunde

(1) Soll durch die Post mit Zustellungsurkunde zugestellt werden, so übergibt die Behörde, die die Zustellung veranlaßt, das Schriftstück verschlossen der Post mit dem Ersuchen, die Zustellung einem Postbediensteten des Bestimmungsortes aufzutragen. Die Sendung ist mit der Anschrift des Empfängers und mit der Bezeichnung der absendenden Dienststelle, einer Geschäftsnummer und einem Vordruck für die Zustellungsurkunde zu versehen[2]).

(2) . . .

(3) . . .

§ 4 Zustellung durch die Post mittels eingeschriebenen Briefes

(1) Bei der Zustellung durch die Post mittels eingeschriebenen Briefes gilt dieser mit dem dritten Tag nach der Aufgabe zur Post als zugestellt, es sei denn, daß das zuzustellende Schriftstück nicht oder zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist; im Zweifel hat die Behörde den Zugang des Schriftstücks und den Zeitpunkt des Zugangs nachzuweisen.

(2) Der Tag der Aufgabe zur Post ist in den Akten zu vermerken; des Namenszeichens des damit beauftragten Bediensteten bedarf es nicht.

---

[1]) Die öffentliche Zustellung nach § 15 VwZG richtet sich im Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung nach den Bestimmungen des VMBl 1975, Seite 113 (VMBl-ErlSa G 39-50[2]).

[2]) Weitere Einzelheiten zum Postzustellungsauftrag siehe ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr".

§ 5 Zustellung durch die Behörde gegen Empfangsbekenntnis

(1) Bei der Zustellung durch die Behörde händigt der zustellende Bedienstete das Schriftstück dem Empfänger aus. Der Empfänger hat ein mit dem Datum der Aushändigung versehenes Empfangsbekenntnis zu unterschreiben. Der Bedienstete vermerkt das Datum der Zustellung auf dem auszuhändigenden Schriftstück.

(2) . . .

(3) . . .

Hinweise für das Zitieren von Bezugsdokumenten

1. Dienstschreiben

Aus dem Briefkopf des Dienstschreibens sind die abgekürzte Bezeichnung der **Dienststelle, das Geschäftszeichen** und das **Datum** anzugeben, z. B.:

I./LwAusbRgt 1 – S 3 – Az 10-20-02 vom 20.03.1991

2. Fernschreiben

Aus dem Kopf des Fernschreibens sind die abgekürzte Bezeichnung des **Aufgebers,** entweder die **Spruchbezugsnummer**[1]) (z.B. die Aufgeberbezugsnummer = Originator's Reference Number, die Spruchnummer = Message Number, die Spruchseriennummer = Message Serial Number) oder der Fachbereichscode/SIC sowie die **Datum-Zeit-Gruppe** zu übernehmen, z. B.:

- Fschr BMVg Fü S IV 1 – MBH 21940 – 041803Z jul 91
- Fschr . . . Korps – G3/Org – MsgNr 312 – 041830Z jul 91
- Fschr SACEUR – IQB – 041845 jul 91

3. Telefax/Bildschreiben

Telefax/Bildschreiben werden wie Dienstschreiben zitiert. Der Bezeichnung der Dienststelle ist die Abkürzung „Fax" voranzustellen, z.B.

Fax I./LwAusbRgt 1 – S3 – Az 10-20-02 vom 18.03.1991

4. Gespräche

Anzugeben sind die Art des Gesprächs, der (die) Gesprächspartner, seine (ihre) Dienststellenbezeichnung und das Datum, z. B.:

Rücksprache Maj Parens . . . (Dienststelle) . . ./Maj Biermann, am 13.10.79.

5. Gesetze

Anzugeben sind die Paragraphen, Absätze usw. (soweit notwendig), der Titel des Gesetzes und die Fundstelle, z. B.:

§ 9 Soldatenurlaubsverordnung (SUV) und Ausführungsbestimmungen (AB) Nr. 74 (VMBl 1982 S. 163 und VMBl 1982 S. 187).

---

1) APP-5 „Abfassen von Sprüchen in der NATO"

6. Dienstvorschriften

Anzugeben sind die Nummer der Dienstvorschrift, der Titel und die Textnummer oder Anlage (soweit notwendig), z. B.:

ZDv 64/1 „Geschäftsverkehr in den Dienststellen der Streitkräfte", Nummer 320 und Anlage 15.

7. Erlasse

a) Soll die vollständige Bezeichnung eines Erlasses angegeben werden, wird z. B. wie folgt zitiert:

„Behandlung von Beschwerden gegen Vorschriften über die Gewährung von Zulagen" vom 9. Juli 1971 – BMVg – VR II 6 – Az 25-05-01-01, Nr. 3 Abs. 1 (VMBl S. 260).

Der Jahrgang des VMBl wird nur angegeben, wenn er nicht mit der Jahreszahl des Datums im Erlaß übereinstimmt.

b) Wenn die Überschrift des Erlasses nicht angeführt oder nicht wiederholt werden soll, wird zitiert z. B.:

Erlaß BMVg – P I 1 – Az 16-26-00 vom 31.10.1959 (VMBl 1960 S. 57)

c) Soll nur die Fundstelle angegeben werden, so genügt z. B.:

VMBl 1960 S. 57.

Verwendung von Briefbogen mit Aufdruck im Bereich der Streitkräfte

Aus Gründen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist bei der Verwendung von Briefbogen mit Aufdruck im Bereich der Streitkräfte wie folgt zu verfahren:

I. Schriftverkehr innerhalb der Bundeswehr

1. Kopfbriefbogen mit aufgedruckter Bezeichnung des Truppenteils oder der Dienststelle sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Ausnahmen sind nur dann zulässig, wenn die Verwendung solcher Briefbogen nachweislich wirtschaftlicher und sparsamer ist (z. B. zur Vermeidung erheblicher Schreibarbeit).

2. Die Verwendung von „Kommandeurbriefbogen" ist nur in Ausnahmefällen und ab Brigadekommandeur bzw. Kommandeur oder Dienststellenleiter in vergleichbarer Stellung aufwärts zulässig.

II. Schriftverkehr mit Stellen und Personen außerhalb der Bundeswehr

3. Ab Bataillons- und vergleichbarer Ebene aufwärts sind Kopfbriefbogen mit aufgedruckter Bezeichnung des Truppenteils oder der Dienststelle zulässig. Für selbständige Einheiten und Dienststellen unterhalb der Bataillons- und vergleichbaren Ebene ist dies nur in Ausnahmefällen, mit Genehmigung des nächsthöheren Dienstvorgesetzten, zulässig.

4. Die Verwendung von „Kommandeurbriefbogen" ist grundsätzlich nur ab Brigadekommandeur bzw. Kommandeur oder Dienststellenleiter in vergleichbarer Stellung aufwärts zulässig. Ausnahmen in begründeten Fällen genehmigt der Divisionskommandeur bzw. Kommandeur oder Dienststellenleiter in vergleichbarer Stellung.

III. Sonstiges

5. Als Papiersorte ist grundsätzlich umweltverträgliches oder Recycling Papier zu verwenden. Die Verwendung aufwendiger und teurer Papiersorten wie z. B. „Bütten" ist nicht zulässig.

6. Es wird empfohlen, die Absenderangaben als Fußleiste aufzudrucken (siehe Muster Anlage 17/3).

7. Die Beschaffung und Verwendung von Briefbogen mit Aufdruck ist nur im Rahmen der Haushaltsmittel zulässig, die den einzelnen Truppenteilen oder sonstigen militärischen Dienststellen bei Kap 1403 Tit 51101 zur Verfügung stehen.

(Muster)

STREITKRÄFTEAMT

5300 Bonn 2,
Tel (02 28) 8 45- ...

Postanschrift:
Bw 224
Postfach 20 50 03
5300 Bonn 2

Dienstsitz:
Deutschherrenstraße 89–91
Bonn-Bad Godesberg

AllgFspWNBw
34 31

Telex
0886575

Telefax
...

Gliederung und Gestaltung von Texten

I. Allgemeines

1. Das Gliedern von Texten hat den Zweck, diese sachgerecht zu ordnen und übersichtlich zu gestalten.

2. Die nachfolgenden Verfahren für die Kennzeichnung und Numerierung von Gliederungspunkten berücksichtigen die Empfehlungen der DIN-Normen

- DIN 5008 „Regeln für Maschinenschreiben" und
- DIN 1421 „Gliederung und Benummerung in Texten".

3. Welches Verfahren der Gliederung und Gestaltung im Einzelfall anzuwenden ist, richtet sich nach der Art und dem Umfang des Textes sowie nach dem Bedürfnis des Lesers und Anwenders.

4. Die nachstehenden Regelungen gelten nicht für folgendes Schriftgut:

- **Operationsbefehle**; diese sind nach dem STANAG 2014[1]) zu gliedern,
- **Dienstvorschriften;** diese sind nach der ZDv 90/1 „Die Dienstvorschriften der Bundeswehr" zu gliedern und zu gestalten,
- **Schriftverkehr** von **Truppenteilen/Dienststellen** der Streitkräfte mit **anderen als deutschen Truppenteilen/Dienststellen** der **NATO-Streitkräfte;** dieser ist nach dem STANAG 2066[2]) zu gliedern.

II. Gliederung nach DIN 5008

5. Bei der Gliederung nach DIN 5008 werden zur Kennzeichnung verwendet (Muster siehe Anlage 18/4):

- römische Zahlen,
- Großbuchstaben,
- arabische Zahlen und
- Kleinbuchstaben.

---

[1]) STANAG 2014 „Operationsbefehle, Vorbefehle und Administrative/Logistische Befehle".

[2]) STANAG 2066 „Äußere Form des militärischen Schriftverkehrs" (VMBl 1980, Seite 175).

6. Aufzählungen innerhalb von Abschnitten oder Absätzen sind möglichst mit Ordnungszahlen und Kleinbuchstaben oder mit dem Mittestrich (Bindestrich) zu kennzeichnen.

7. Zahlen und Großbuchstaben werden mit einem Punkt, Kleinbuchstaben mit einer Nachklammer geschrieben.

8. Die Fluchtlinien (Zeilenanfänge) für die Kennzeichen und die dazugehörenden Textteile sind unterschiedlich.

9. Beim Verweisen auf Textteile werden die Gliederungskennzeichen ohne Punkt und Klammer angegeben, z. B. „Abschnitt II B 1 a".

III. Gliederung nach DIN 1421

10. Bei umfangreichen Texten ist die Gliederung nach DIN 1421 zweckmäßig (Muster siehe Anlage 18/5–18/6).

11. Für die Benummerung der Abschnitte werden arabische Zahlen verwendet. Jeder Abschnitt (1. Stufe) läßt sich in einen zweiten Abschnitt (2. Stufe) und in einen dritten Abschnitt (3. Stufe) unterteilen. Die Abschnitte jeder Stufe werden fortlaufend numeriert.

In einer Abschnittsnummer ist nur zwischen zwei Stufen ein Punkt als Gliederungszeichen zu setzen. Am Ende einer Abschnittsnummer steht k e i n Punkt.

Beispiele für die Abschnittstufen:

Erste Stufe	Zweite Stufe	Dritte Stufe
1	1.1	
2	.	
.	.	
.	.	
.	.	
.	.	
9	1.11	1.11.1
10		.
		.
		.
		.
		1.11.25

12. Es ist auch zulässig, die Abschnitte eines Textes fortlaufend nur mit Abschnittsnummern der ersten Stufe zu benummern.

13. Es empfiehlt sich, die Abschnitte durch Inhaltsüberschriften oder typographisch durch ein besonderes Stichwort hervorzuheben.

14. **Absätze** werden gekennzeichnet:
- durch Absatznummern mit Bindestrich, z. B. 1 –, 2 –, 3 –, oder
- Absatznummern in Klammern, z. B. (1), (2), (3).

15. **Aufzählungen** werden gekennzeichnet:
- durch arabische Zahlen mit Punkt, z. B. 1., 2., 3. oder
- Kleinbuchstaben mit nachfolgender Klammer, z. B. a), b), c) oder
- Bindestrich (–).

16. Alle Zeilen von Abschnitten und Absätzen beginnen an einer gemeinsamen (ersten) Fluchtlinie. Alle Kennzeichen von Aufzählungen beginnen ebenfalls an der ersten Fluchtlinie. An einer zweiten Fluchtlinie beginnen eingerückt die zugehörigen Textzeilen der Aufzählungen (siehe Muster).

17. Texthinweise beginnen mit dem Wort „siehe", auf welches die Worte „Abschnitt", „Absatz" oder „Aufzählung" mit den dazugehörenden Zahlen folgen, z. B. in Kurzform „s. Abschn. 1.2.3" oder „s. Abschn. 1.2.3 Abs. 4" oder „s. Abschn. 1.2.3 Abs. 4 Aufz. 1".

Anlage 18/4

Gliederung eines Inhaltsverzeichnisses nach der DIN 5008

(Muster)

I. **Grundbegriffe der Organisation**
- A. Organisationsrecht und Organisationsgewalt
- B. Zweck der Organisation

II. **Hilfsmittel der Inneren Organisation**
- A. Geschäftsordnung
- B. Publikationsmittel
  1. Verkündungsblätter
     a) Bundesgesetzblatt
     b) Bundesanzeiger
  2. Weisungs- oder Amtsblätter

VIII. **Zusammenfassung**

Gliederung nach der DIN 1421
(Muster)

1 Anforderungen an den Inhalt eines Dienstschreibens

1.1 Einfachheit der Sprache

Dienstschreiben müssen verständlich formuliert sein. Es sind einfache und möglichst kurze Sätze zu bilden. Eine Darstellung muß auch dem Leser verständlich sein, der nicht mit dem Sachverhalt vertraut ist.

(1) Abstrakte Sachverhalte sind möglichst zu konkretisieren. Zu breite theoretische Darlegungen wirken unanschaulich und trokken.

(2) Ein eingegliederter Satz soll nicht zu viele Informationen enthalten. Einem einfachen Satzgefüge aus e i n e m Hauptsatz und e i n e m Nebensatz ist der Vorrang zu geben. Noch besser sind Satzreihen aus Hauptsätzen.

1.2 Fachsprache

1.2.1 Eine Fachsprache ist nur zu verwenden, wenn der Zweck es verlangt.

1.2.2 Geeignet ist ein sprachlicher Ausdruck, der einen Ausgleich findet zwischen den Forderungen nach

a) fachsprachlicher Präzision,
b) Verständlichkeit.

1.3 Abkürzungen

1.3.1 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn

a) sie allgemein üblich und bekannt sind,
b) sie amtlich festgeschrieben sind (z. B. ZDv 64/10) und
c) das jeweilige Wort bei der ersten Erwähnung voll ausgeschrieben und dahinter in Klammern die Abkürzung aufgeführt worden ist.

1.3.2 . . .

2 Anforderungen an die Form eines Dienstschreibens

2.1 Harmonische Gestaltung

2.1.1 Zuviel Text auf kleinem Raum ist zu vermeiden. Für Normaltexte sind lesbare Schriftgrößen zu verwenden.

2.1.2 Zeilenabstände sollen nicht zu eng sein, damit die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.

Dies gilt vor allem für

- längere und durch Absätze unterbrochene Texte (z. B. Gutachten) sowie
- Entwürfe, damit Raum für Änderungen bleibt.

2.1.3 Das Randmaß ist für die harmonische Gestaltung des Schriftstückes wichtig. Nach DIN 5008 beginnt der Zeilenanfang grundsätzlich bei Grad 10 (rd. 25 mm), die Zeile auf der Vorderseite endet bei 75±5 (rd. 15 mm Rand); die Zeile auf der Rückseite bei Grad 70±5.

Kennzeichnung von Anlagen

(Muster 1)

Anlage zu . . . PzGrenDiv – G 3 –
Az 32-01-31 vom 17.02.1980

Übersicht der Ausbildungsvorhaben

(Muster 2)

Anlage 1 zu . . . PzGrenDiv – G 3 –
Az 32-01-31 vom 17.02.1980

Übersicht der Ausbildungsvorhaben

DIKTATABLAUF	PRAKTISCHE HINWEISE
1. ALLGEMEINE ANGABEN Name, Referat, Telefon	**Sprechtechnik** - Deutlich und direkt in die Mikrofonöffnung sprechen. - Normale Sprechgeschwindigkeit einhalten. Endsilben nicht verschlucken. - Auf richtige Betonung achten. - Alle Ansagen schreibgerecht in der Reihenfolge ansagen, wie sie von der Phonotypistin ausgeführt werden müssen.
2. ANSAGEN ZUR FORM Papierqualität, Format, Kopfbogen, Verfügung, Reinschrift, Zeilenabstand, Anzahl der Durchschläge/Kopien, Geschäftszeichen, ggf. VS, Datum	
3. ANSCHRIFT ggf. mit Angaben zurVersendungsform, Behandlungsvermerke (z. B. durch Kurier, Eilt, Gegen Empfangsbekenntnis)	
4. LEITWÖRTER Betreff, Bezug, Anlage(n), ggf. Anrede	
5. TEXT a) Anweisungen gebrauchen	**Anweisungen** für den Text und die Form durch die Worte ‚STOPP" und „Text" eingrenzen, z. B. STOPP unterstreichen . . . TEXT STOPP unterstreichen von . . . bis . . . TEXT STOPP sperren . . . TEXT STOPP in Großbuchstaben . . . TEXT STOPP ich buchstabiere (Wort erst ganz ansagen, dann buchstabieren) TEXT STOPP es folgt eine Aufzählung TEXT usw.
b) Konstanten anwenden	**Konstanten** müssen nicht mit „STOPP" und „TEXT" eingegrenzt werden, weil sie der Phonotypistin bekannt sind. **Ablaufkonstanten**: Versendungsform, Anschrift, Postleitzahl, Bezug, Betreff, Behandlungsvermerk, Anlagen, Ende des Schreibens, Durchschlag an Diktatende **Textkonstanten** (Erläuterungen nächste Seite): Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen, Gedankenstrich, Bindestrich, Schrägstrich, Anführungszeichen, halbes Anführungszeichen, Klammer auf, Klammer zu, Auslassungspunkte, Apostroph, groß, klein, hoch, tief, leer, römisch
c) Für das Buchstabieren das NATO-Alphabet verwenden	**NATO-Alphabet** A = Alfa, B = Bravo, C = Charlie, D = Delta, E = Echo, F = Foxtrott, G = Golf, H = Hotel, I = India, J = Juliett, K = Kilo, L = Lima, M = Mike, N = November, O = Oscar, P = Papa, Q = Quebeck, R = Romeo, S = Sierra, T = Tango, U = Uniform, V = Viktor, W = Whiskey, X = Xray, Y = Yankee, Z = Zulu zusätzlich: ß = eszet
6. SCHLUSSFORMEL ggf. mit Gruß, Beglaubigungsvermerk, weiteren Verfügungspunkten und Mitzeichnungsspalten	
7. DIKTATENDE - DANKE - KEINE WEITERE ANSAGE	

Erläuterungen zu den Textkonstanten

.	Punkt	Wird als Satzschlußzeichen immer angesagt. Nicht angesagt wird der Punkt in folgenden Fällen: bei Abkürzungen — bei Kalendertagen — bei nicht dezimalen Teilungen i. A. — 03.08.83 — 11.30 Uhr Im Auftrag — dritter-achter-dreiundachzig — elf Uhr dreißig
,	Komma	Wird im Text entweder grundsätzlich nicht oder immer angesagt.
;	Semikolon	Wird immer angesagt.
:	Doppelpunkt	Wird immer angesagt.
?	Fragezeichen	Wird immer angesagt.
!	Ausrufezeichen	Wird immer angesagt.
X – X	Gedankenstrich	Wird immer angesagt.
X-X	Bindestrich	Wird regelmäßig nicht angesagt. Ausnahmen: Eigennamen, Fremdwörter, Fachausdrücke und Wortbildungen, die der Phonotypistin nicht geläufig sind.
/	Schrägstrich	Wird immer angesagt.
„	Anführungszeichen	Wird immer angesagt,
‚	halbes Anführungszeichen	Wird immer angesagt.
( )	Klammern	Klammer auf und Klammer zu werden immer angesagt.
. . .	Auslassungspunkte	Werden immer angesagt.
'	Apostroph (Auslassungszeichen)	Wird regelmäßig nicht angesagt. Da er ausgelassene Buchstaben ersetzt, sind die entsprechenden Wörter übertrieben zu betonen.
	groß	Einzelne Buchstaben, die im Text groß geschrieben werden sollen, werden immer angesagt.
	klein	Einzelne Buchstaben, die im Text klein geschrieben werden sollen, werden immer angesagt.
	hoch	Hochgestellte Zeichen (z. B. Exponenten) werden immer mit „hoch" angesagt.
	tief	Tiefgestellte Zeichen (z. B. Indizes) werden immer mit „tief" angesagt.
	leer	Zwischenräume (Leerschritte) werden mit „leer" angesagt.
	römisch	Römische Zahlen werden mit „römisch" angesagt.

Anlage 21
(Nr. 408)

Schreibauftrag
(Muster)

Organisationseinheit	Dienstgrad, Name	Nebenstelle	Datum

Schreibauftrag

Termin: Nein ☐ Ja, (Datum)

Entwurf ☐ Verfügung ☐ Reinschrift: zur Unterschrift ☐ Beglaubigung ☐ Berichtigung ☐ Anschriften ☐

Druckträger (ggf. nähere Angaben) ☐ Mehrausfertigungen (Anzahl) ☐ Kopfbogen ☐

Format: A 5 ☐ A 4 ☐ A 3 ☐ L (quer) ☐ Zeilenabstand: einzeilig ☐ eineinhalbzeilig ☐ zweizeilig ☐ einseitig ☐ zweiseitig ☐

Erläuterungen, Sonstiges (z. B. Geheimhaltungsgrad, Anweisungen zum Tonträger)

Schreibdienstvermerke Eingang (Datum, Namenszeichen)	Ausgang (Datum, Namenszeichen)

Der Vordruck ist selbst herzustellen.

Hinweise für die Herstellung von Schriftgut

I. Allgemeines

1. **Reinschriften** müssen sauber ausgeführt sein.

Auf sparsamen Papierverbrauch ist zu achten.

Als Papiersorte ist grundsätzlich umweltverträgliches oder Recycling Papier zu verwenden. Teure Papiersorten, z. B. „Bütten", sind nicht zulässig. Soweit die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird, sind Reinschriften, Entwürfe und Umdrucke möglichst zweiseitig zu beschriften. **DIN-A4-Bogen** werden nur benutzt, wenn **DIN-A5-Blätter** für den Text nicht ausreichen.

2. Im Interesse eines einheitlichen Schriftbildes im Schriftverkehr sind Reinschriften nach den Grundsätzen der DIN 5008 „Regeln für Maschinenschreiben" zu fertigen. Diese Grundsätze sind nachstehend auf den militärischen Schriftverkehr umgesetzt.

II. Zeilenanfang, Zeilenende und Zeilenabstände
(PICA-Schrift)

3. Alle Textteile – a u s g e n o m m e n **Einrückungen** – beginnen an der **Fluchtlinie** Grad 10 und enden an der **Fluchtlinie** Vorderseite Grad 75±5, Rückseite Grad 70±5. Soweit beim Schreibauftrag keine anderen Weisungen gegeben wurden, wird mit einzeiligem **Grundzeilenabstand** geschrieben. Bei Bedarf kann auch mit **Zeilenabstand** 1½ oder 2 geschrieben werden. Hier kann die Fluchtlinie auch bei Grad 15 oder 20 beginnen. Die Teile eines Schreibens – wie Briefkopf, Anschrift, Leitwörter, Anrede, Text, Gruß- und Schlußformeln – werden durch 1 bis 2 Leerzeilen voneinander abgesetzt.

Bei Benutzung anderer Schriftarten sind die entsprechenden Gradangaben nach der DIN 5008 zu beachten.

4. In den **Postanschriften** entfallen die Füllwörter „An die/An den/An das". Auch in Vermerken und Schreiben entfällt das Füllwort „den" zwischen Ort und Tagesdatum.

5. Beim **Datum** in Schreiben sind folgende Schreibweisen zulässig:

a) Numerische Schreibweise
03.08.1980 oder 03.08.80
b) Alphanumerische Schreibweise
3. August 1980 oder 3. Aug 80

6. Bei der Angabe des **Telefonanschlusses** einer Dienststelle, eines Stabes, Verfassers oder Bearbeiters ist wie folgt zu verfahren:

a) Schreiben an Dienststellen im gleichen Ort mit gleichem postalischen Fernsprechanschluß: Apparatnummer (App), z. B. App 2 60
b) Schreiben an Bundeswehrstellen in anderen Orten:
Die Kennzahl des Allgemeinen Fernsprechwählnetzes der Bundeswehr und die Apparatnummer z. B. AllgFspWNBw 63 21-2 00
und
der postalische Fernsprechanschluß mit, wenn nötig, der Apparatnummer, z. B. Tel (09 11) 6 50 01-2 00
c) Schreiben an Stellen außerhalb der Bundeswehr:
Der postalische Fernsprechanschluß mit der Apparatnummer, z. B. Tel (0 83 71) 23 21/3 10

Bei der Angabe der Fernsprechnummern haben die Zeichen folgende Bedeutung:

- in Klammern gesetzte Zahl: Vorwahl des öffentlichen Fernsprechnetzes
- Bindestrich („-"): die Durchwahlmöglichkeit
- Schrägstrich („/"): die folgende Nummer ist bei der Vermittlung zu verlangen.

7. Die Anrede wird mit 2 Leerzeilen vom Wortlaut der Leitwörter **„Betr.:"**, **„Bezug:"**, **„Anlg.:"** abgesetzt und beginnt an der Fluchtlinie.

Der Anrede folgt das Ausrufezeichen (Textbeginn mit Großschreibung) oder das Komma (Textbeginn mit Kleinschreibung, sofern kein Hauptwort oder Anredefürwort folgt).

8. Gruß- und Schlußformeln beginnen übereinstimmend mit dem Zeilenbeginn des Textes (linksbündig).

Beispiel:
Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

9. Beglaubigungsvermerke beginnen ebenfalls mit dem Zeilenbeginn des Textes (linksbündig), bei Platzmangel jedoch neben der Schlußformel.

Beispiel:
Im Auftrag
Schneider
Beglaubigt:
Dienstsiegel
Angestellte

oder

Im Auftrag — Beglaubigt:
Schneider — Dienstsiegel
Angestellte

10. Ab **Seite „2"** ist jede beschriebene Seite zu numerieren. Die Seitenzahl steht in der Mitte des oberen Randes und wird in Gedankenstriche gefaßt (z. B. – 3 –).

Als Hinweis auf die f o l g e n d e **Seite** sind am Ende der bereits beschrifteten Seite rechts drei Punkte (. . .) zu setzen.

Richtigkeitsbescheinigung bei Abschriften
(Muster)

Abschrift

. . . Panzergrenadierdivision
Kommandeur
Az 11-70-00

8300 Landshut, 16.10.1984
Bw 741
König-Ludwig-Straße 20
AllgFspWNBw 62 71-1 00
Tel (08 71) 43 43-1 00
Fax 6 12

Kommandeur
Panzergrenadierbrigade . .
Bw 741
Hauptstraße 85
8440 Straubing

Kommandeur
Panzergrenadierbrigade . .
Bw 742
Alpenstraße 22
8340 Pfarrkirchen

Kommandeur
Panzerbrigade . .
Bw 741
Postfach 124
8300 Landshut

nachrichtlich
Innenverteiler F

Betr.: Kommandeurtagung am 26.10.1979

Bezug: 1. . . . PzGrenDiv – G 3 – Az 32-03-32 vom 17.12.78 (JAB 79)
2. Fschr . . . Korps – G 3/Org – MsgNr 312 – 141805Z nov 84

Anlg.: – 1 –

(Text)

König
Generalmajor

F.d.R.d.A.

Müller
Hauptfeldwebel

Amtliche Beglaubigung

(Muster)

Hiermit wird amtlich beglaubigt, daß die vor-/umstehende Abschrift/Ablichtung mit der vorgelegten Urschrift/Ausfertigung/beglaubigten/einfachen Abschrift/Ablichtung der/des

.....

(Bezeichnung des Schriftstücks)

übereinstimmt.

Die Beglaubigung wird nur zur Vorlage .....

.. .. erteilt.[1])

(Behörde)

Ort, Datum
(Dienstsiegel)

Dienststelle
Im Auftrag
(Unterschrift)
Name
Dienstgrad

[1]) Der Hinweis auf den Verwendungszweck entfällt, wenn die Urschrift von einer Behörde ausgestellt ist.

Stichwortverzeichnis

A

Abgabe des Schriftgutes an BA-MA **510**
Abgabenachricht **212**
Abkürzungen **329**
Absätze, Absatzgruppen im Textteil 331, **Anl 18**
Abschnitte im Textteil 331, **Anl 18**
Abschnittskennzeichnung Anl 18
Abschnittsnummern Anl 18
Abschrift **416**, Anl 23
Absenderangaben **313**
Absendestelle **255**–256
Absendevermerk 256
Abteilungsablage/-registratur 502
Abteilungsleiter **103**, 208
Aktenablage **503**–506
Aktenordnung **507**–508
Aktenvermerk **222**, Anl 7
Aktenzeichen 216, 310, 508
Altaktenablage **114**
Amtliche Beglaubigung **417**, Anl 24
Amtsbezeichnung, Angabe der 333
Anhang zu Dienstschreiben 323
Anlagenvermerk **323**, Anl 14, Anl 22
Anlagen zu Dienstschreiben 323, **336**, Anl 19
Anrede in Dienstschreiben **326**
Anschrift 308, 313, **315**, 319, 320, Anl 14, Anl 22
Anschriftfeld **315**, 318, 319, 320, Anl 14
Ansprechstelle 314
Arztsache **201**, 249, 317
auf dem Dienstweg **317**, Anl 14
Aufgabenübersicht **107**, Anl 3
Auflösung der Friedensaktenbestände **509**
Aufschrift auf Sendungen **251**
Aufzählungen im Textteil Anl 18
Aufzeichnung (A) **210**
Ausgänge, Behandlung der **249–256**
Aushändigungsvermerke 315–**316**

Ausstellungsort des Dienstschreibens **311**
Außenumschlag 317
auszeichnen der Eingänge 208
automatisierte Textbearbeitung **413**

B

Bahnversand 250, 251
Bearbeiter **104**, 212, 236
Bearbeiterablage **505**
Bearbeitung der Geschäftsvorgänge 212–236
Beauftragter für den Haushalt **224**
Befehle 303
Befehlssprache **328**
Beglaubigung
- Amtliche Beglaubigung **417**, Anl 24
- von Reinschriften **230**, 335, Anl 14

Begleitzettel 215, **Anl 6**
Bericht **306**
Bescheid 213, **304**
Beschleunigungsvermerke **214**
Besprechungen **242**
Betreff **321**, Anl 14, Anl 22
Bezeichnung der Dienststelle 308, **309**
- Absenderangaben **313**
- Anschrift 308, 313, **315**, 319, 320, Anl 14, Anl 22

Bezeichnung der Dienststellung **333**
Bezug **322**, Anl 14, Anl 22
Bezugsdokumente, Zitieren von 322, **Anl 16**
Bildschreiben 216, 253, 314, Anl 16
Boten **252**
Briefbogen mit aufgedrucktem Briefkopf 324, 325, **Anl 17**
Briefkopf **308–325**, Anl 5, Anl 14
Bundesarchiv-Militärarchiv (BA-MA) **510**

C

Chef des Stabes **234**, Anl 5, Anl 14

D

Datum
- Datumsangaben 231, 308, **312**, 411, Anl 22

Datum	
– Datum des Entwurfs	231
– Datum der Reinschrift	231, 312, 411, Anl 22
– Datum der Schlußzeichnung	231, 312
Dienstanweisungen	**108**
Dienstgrad, Angabe des	333, 337
Dienstliche Anweisungen	**303**
Dienstpostenbeschreibung	**108**, Anl 2, Anl 4
Dienstreisebericht	**248**, Anl 13
Dienstschreiben	**301**, 302, Anl 14
Dienstsiegel	**237**, 335, 417, Anl 14, Anl 24
Dienststellenbezeichnung	251, 309, Anl 14
Dienststellenleiter	**102**, 232, 309, 315
Dienststellung, Angabe der	333, Anl 14
Dienstvorschriften	206, 303
Dienstvorschriftenstelle	**116**
Dienstweg	**110**
Diktieren	402–407
DIN-Normen	Vorbem 4, Anl 1
Durch Boten	317
Durch Kurier	317
E	
eigenhändige Unterschrift	333
Eilt	**214**
Eingänge, Behandlung der	**201–211**
Eingangsstempel	**202–206**
Einheitsaktenplan	310, 508
Einschreibsendungen	207
Einzelakten	503
Empfangsbekenntnis	**316**, Anl 15
Empfangsbuch	207
Entwurf	**219**, 226, 236, 410, 411
Erlasse	303
F	
Farbstifte	**211**
Fax	siehe Telefax
Federführung	**224**, 225
Fehlanzeige	223
Fensterbriefumschläge	251
Fernkopierer	253, 314
fernmündliche Rücksprache	Anl 16
Fernschreiben	**216**, 253, Anl 16

Fernsprechverbindung	314, Anl 22
Fertigung der Reinschrift	220, 409–412, Anl 22
förmliche Zustellung	**316**, Anl 15
Fremdwörter	329
Für die Richtigkeit der Abschrift (F.d.R.d.A.)	**416**, Anl 23

G

Gegen Empfangsbekenntnis	**316**, Anl 15
Geheimhaltungsgrad	Vorbem 2, 310
Geschäftsgang (GG)	**210**
Geschäftsgangvermerke	**210**
Geschäftsordnung/Stabsdienstordnung	**106**, Anl 2
Geschäftsverkehr,	101, 102
Organisation des	105–110
Abwicklung des	201–256
Geschäftsverteilungsplan	107, Anl 2
Geschäftsvorgänge, Bearbeitung der	212–237
Geschäftszeichen	308, **310**
Geschäftszimmer	**112**
Gesetz- und Amtsblätter	206
Gestaltung von Texten	331, Anl 18
Gliederung der Texte	**331**, Anl 18
Gliederungsabschnitte	Anl 18
Grußformel in Dienstschreiben	**326**, Anl 14, Anl 22

H

Handakten	505
handschriftliches Konzept	219, **403**
Haushalt, Beauftragter für den	224
Herstellung des Schriftgutes	401–417, Anl 22
Höflichkeitsanrede	326

I

Im Auftrag (I.A.)	**235**, 333, Anl 5
Informationsfluß, Steuerung des	105
Innenumschlag	317
interner Geschäftsverkehr	238–248
interner Postaustausch	252
In Vertretung (I.V.)	**233**, 333, Anl 5
Irrläufer	205

K

Kartenstelle	**115**
Kontrolle der Reinschrift	**412**
Kopfteil des Dienstschreibens	308–325, Anl 14
Kurier	252
Kurzmitteilung	215, **Anl 6**

L

Laufmappen	252
Leerzeilen	Anl 22
Leiter der Dienststelle	102, 232, 235, 309
Leitzahl für den Feldpostbetrieb (LzFp)	251, 313, 315, Anl 14

M

Maschinendiktat	**404**
Meldung	**302, 305**
Mikrofilmtechnik	**511**–513
Mitzeichnung	226–228, Anl 14
Mitzeichnungsspalten	228, Anl 14

N

nach Abgang (nAbg)	**210**
nachrichtlich	318, Anl 14
Name in Maschinenschrift	333
Namenszeichen	209, 236
NATO-Schriftverkehr	336, Anl 18
Numerische Abschnittskennzeichnung	Anl 18

O

oder Vertreter im Amt (o.V.i.A.)	315, Anl 14
Organisationseinrichtungen	111–116
Organisationsplan	**109**
Ortsangabe	311, Anl 14

P

Pakete	203, 255
Papier	408, Anl 21, Anl 22
Paraphe	209
persönliche Anschrift	315, Anl 14
Persönlich! Personalangelegenheit!	201, 317
Personalsachen	201, 249, 317

Phonodiktat	**407**, Anl 20
postalische Vermerke	315
Postfachangabe	313, 315, Anl 14
Poststelle	**113**, 254, 255
Postverkehr	113
Postversand	254
Postwertzeichen	207
Privatdienstschreiben	337
programmierte Textverarbeitung	**414**
Protokoll	**247**, Anl 12

R

Rationalisierung	511
Rechtschreibregeln	328
Regeln für Maschinenschreiben	Anl 22
Registrator	202
Registratur	111,**114**, 201–207, 249, 250
Reinschrift	219, 220, 409–412, Anl 22
Richtigkeitsbescheinigung bei Abschriften	**416**, Anl 23
Richtlinien	303
Rücksprache (R)	**210**, 239

S

Sachgebiet	104
Sachstandsbericht	**246**
Sammelakten	503
Sammelanschrift	**318**, 320, Anl 14
Sammelpost	**249**
Schlußteil des Dienstschreibens	**332–335**
Schlußzeichnung	210, **219–236**, Anl 5, Anl 14
Schreibauftrag	**408**, Anl 21
Schriftgutherstellung	401–417, Anl 22
Schriftgutverwaltung	501–510
Schriftverkehr	301–336
Seitenkennzeichnung	Anl 22
Sichtung der Eingänge	208
Sichtvermerk	209, 211, 228
Sofort	**214**
Sparsamkeit	Vorbem 6
Sprache	328
Sprechzettel	**242**, Anl 9
Spruchbezugsnummer	Anl 14/2, Anl 16/1, Anl 23
Spruchvordruck	216
Stabsstudie	244, Anl 11

STANAG	Vorbem 3, Anl 1, Anl 18
Standortfernmeldeanlage	253
Stellungnahme	212
Stenodiktat	**405**
Stichwortangabe	221
Stichwortdiktat	**406**
Stichwörter	331
Strichaufzählungen	Anl 18
T	
Tagebuchnummer	310
Telefax	216, 253, 314, Anl 16
Telefonverbindung	**314**, Anl 22
Telegramm	253
Termin am . . .	**214**
Terminkalender/-übersicht	213
Textautomat	413, 414
Textbausteine	**414**
Textbearbeitung	413
Texthandbuch	414
Textteil eines Dienstschreibens	326–331, Anl 18
Textverarbeitung	**414**
U	
Umlauf von Entwürfen	228
Unterabsätze	Anl 18
Unterabschnitte	Anl 18
Unteraufzählungen	Anl 18
Unter Rückerbittung (UR)	**215**
Unterschrift	333, 335
Unterschriftsblock	332, **333**, 335
Unterteilung der Dienstschreiben	331, Anl 18
Urkunden	417
Urschriftliche Erledigung (U)	**215**
V	
Verfügung	**218**
Verpackung	252
Versand der Dienstpost	249–256
Versandtaschen	252
Verschlußsachen	Vorbem 2
Verteiler	318–320, Anl 14
Verteilvermerk	319, 332, Anl 14
Vertreter des Dienststellenleiters	233

Vervielfältigungsverfahren	**415**
Verwaltung des Schriftgutes	501–510
Verwaltungsverfahrensgesetz	**417**, Anl 24
Verwaltungszustellungsgesetz	Anl 15
Vollzugsmeldung	**223**
vor Abgang (vAbg)	**210**
Vorbehalt der Schlußzeichnung (+)	**210**
Vordrucke	**217**
Vorlage	**243**, Anl 10
Vorlage der Eingänge	208
Vortrag (V)	**210**, 239–240, Anl 8
Vortragsnotiz	**241**, Anl 8

W

Weiterleitung von Eingängen	205, 212
Wertsendungen	207
Wiedervorlage (Wv)	**218**
Wirtschaftlichkeit	Vorbem 6, 401

Z

Zahlungsmittel	207
Zeichnungsbefugnis	232–236
Zeichnungsformen	Anl 5
Zeichnungszusatz	233–235, Anl 5, Anl 14
Zeilenabstände	Anl 22
Zeilenanfang/-ende	Anl 22
Zeitungen, Zeitschriften	206
Zentralregistratur	111, 502
zu den Akten (z.d.A.)	**218**
zum Vorgang (zV)	**218**
zur Kenntnis	223
zur Unterschrift (zU)	**210**
zur weiteren Veranlassung	223
zusammenfassender Aktenvermerk	222, Anl 7
Zuständigkeit	212
zuständigkeitshalber	223
Zustellangaben	315, Anl 22
Zustellvermerke	315, **317**
Zwischenbescheid	213

Absender (Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Vorname, Name, **Dienststelle**, Anschrift)	Kennzahl, Apparat	Datum
	☐ Az 60-15-07	☐ Az 60-16-07
	☐ Az 60-19-07	**Zutreffendes bitte ankreuzen** X

Bundesminister der Verteidigung – Fü S I 1 – Postfach 1328 5300 Bonn 1	Heeresamt – II 4 – Rochusstr. 44 5300 Bonn 1	Materialamt der Luftwaffe – I A – Postfach 90 25 00/5 03 5000 Köln 90	Marineunterstützungs-kommando – I C 2 – Marineanlage Rüstersiel 2940 Wilhelmshaven	Materialamt des Heeres Hauptstr. 129 5483 Bad Neuenahr-Ahrweiler
☐ (ZDv) (AllgUmdr)	☐ (HDv) (AnwFE)	☐ (LDv)	☐ (MDv)	☐ (TDv)

Änderungsvorschlag zur

Dienstvorschrift mit Nr und Titel	Ausgabe (Monat, Jahr)	Letzte Änd Nr

Betroffener Teil der Dienstvorschrift (Textnummer, Anlage)

Änderungsvorschlag mit Begründung

Unterschrift des Absenders	Stellungnahme (Unterschrift, Name, DGrad, DStg [BtlKdr oder Vorgesetzter in entspr. DStg])

Änderungsnachweis

Änderung Nr.	Datum	Geändert von (Dienststelle), am (Datum)	Unterschrift

Änderungsnachweis

Änderung Nr.	Datum	Geändert von (Dienststelle), am (Datum)	Unterschrift